Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 222 del 23 settembre 2011 - Serie generale

Spediz. abb. post. - art. 1, comma 1
Legge 27-02-2004, n. 46 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 23 settembre 2011** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

AVVISO AL PUBBLICO

Si comunica che il punto vendita Gazzetta Ufficiale sito in via Principe Umberto, 4 è stato trasferito nella nuova sede di Piazza G. Verdi, 1 - 00198 Roma

N. 211

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 22 giugno 2011.

Struttura del Segretariato generale della difesa - Direzione nazionale degli armamenti, delle direzioni generali e degli uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 1, comma 1, lettera *g)*, n. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2010, n. 270, recante modifiche al testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, a norma dell'articolo 2, commi da 8-*bis* a 8-*sexies*, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25.

S O M M A R I O

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 22 giugno 2011.

Struttura del Segretariato generale della difesa - Direzione nazionale degli armamenti, delle direzioni generali e degli uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 1, comma 1, lettera *g)*, n. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2010, n. 270, recante modifiche al testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, a norma dell'articolo 2, commi da 8-*bis* a 8-*sexies*, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, recante la disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in particolare, l'art. 17, comma 4-*bis*, lettera *e)*, che prevede l'emanazione di decreti ministeriali di natura non regolamentare per la definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni, recante la riforma dell'organizzazione del Governo, e in particolare, gli articoli 4, comma 4 e 20, comma 2, lettera *b)*, concernenti, rispettivamente, le modalità di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti nei Ministeri, e l'individuazione delle funzioni e dei compiti dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale del Ministero della difesa;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni, recante il Codice dell'ordinamento militare, e, in particolare, il libro primo, titolo III, concernente organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della difesa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2010, n. 270, e, in particolare, il libro I, titolo II, capi VI e VII, concernenti, rispettivamente, l'area tecnico-amministrativa e l'area tecnico-industriale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2005, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana - serie generale - n. 210 del 9 settembre 2005, concernente la rideterminazione delle dotazioni organiche delle qualifiche dirigenziali, dei professori e ricercatori, delle aree funzionali, delle posizioni economiche e dei profili professionali del personale civile del Ministero della difesa;

Visto il decreto ministeriale 1° febbraio 2010, recante individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti, nell'ambito del Segretariato generale, delle direzioni generali e degli uffici centrali del Ministero della difesa;

Ravvisata la necessità, ai sensi dell'art. 113, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, di individuare gli uffici di livello dirigenziale non generale e di disciplinarne i compiti, con riguardo al Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti, alle direzioni generali con i relativi uffici tecnici territoriali, alla Scuola di formazione e perfezionamento del personale della difesa, e agli uffici centrali del Ministero della difesa;

Viste le proposte del Segretario generale della difesa e dei direttori degli Uffici centrali del bilancio e degli affari finanziari e per le ispezioni amministrative;

Sentite le organizzazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Generalità

1. Il presente decreto è adottato ai sensi dell'art. 113, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, al fine di individuare gli uffici di livello dirigenziale non generale e di disciplinarne i compiti, relativamente al Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti, alle direzioni generali, con i relativi uffici tecnici territoriali, e agli uffici centrali del Ministero della difesa.

2. Ai fini del presente decreto, nella denominazione «Forze armate» sono ricomprese, ove non diversamente indicato, l'Esercito, la Marina, l'Aeronautica e l'Arma dei carabinieri.

TITOLO I

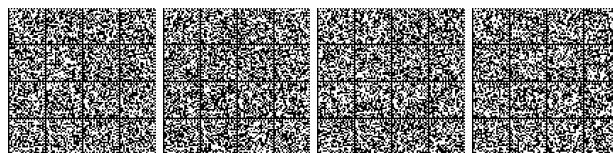
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA

Capo I

PREMESSA

Art. 2.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito del Segretariato generale del Ministero della difesa - Direzione nazionale degli armamenti, individuandone le denominazioni, la titolarità e i compiti, ai sensi dell'art. 106 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni.

Capo II

REPARTI E UFFICI GENERALI

Art. 3.

Ufficio generale del Segretario generale

1. L'Ufficio generale del Segretario generale è retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa o da un ufficiale con il grado di generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate e svolge i seguenti compiti: segreteria del Segretario generale; coordinamento generale delle attività del Segretariato generale; studi e informazione; affari giuridici; affari generali; controllo di gestione; gestione della documentazione classificata; applicazione e controllo delle norme per la tutela del segreto; attività connesse alla sicurezza informatica nell'ambito del Segretariato generale; pubblica informazione e relazioni esterne; gestione della corrispondenza del Segretariato generale e del protocollo informatico. È articolato in Uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Studi e coordinamento generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento generale delle attività del Segretariato generale; gestione della documentazione di interesse e coordinamento del flusso documentale interno al Segretariato generale; studi e documentazione di interesse del Segretario generale; coordinamento delle attività attinenti al Comitato dei Capi di stato maggiore, al Consiglio superiore delle Forze armate e al Comitato consultivo sui progetti di contratto di cui all'art. 24 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66; gestione del nucleo interpreti e traduttori del Segretariato; attività afferenti alla valutazione e all'indirizzo per aspetti della ricerca tecnologica militare;

b) 2° Ufficio - Affari giuridici e controllo di gestione, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: formulazione di pareri e orientamenti sulle tematiche di interesse; cura delle relazioni con gli organismi parlamentari e di Governo e con gli organi di giustizia sia ordinaria sia militare, allo scopo di assistere il Segretario generale; supporto legale nella stipula di convenzioni o accordi o analoghi atti; monitoraggio della genesi e dello sviluppo dei provvedimenti giuridici della Difesa; studio e individuazione di soluzioni di natura legale relative a tematiche connesse all'attività d'istituto; cura degli aspetti di natura finanziaria inerenti alla realizzazione e gestione dei programmi di interesse strategico; coordinamento delle attività relative al monitoraggio del controllo di gestione; coordinamento delle attività relative al rapporto con la società Difesa Servizi Spa;

c) 3° Ufficio - Affari generali, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate, svolge i seguenti compiti; affari generali ed esigenze organizzative e logistiche attinenti al funzionamento del Segretariato generale; gestione e conservazione della documentazione caratteristica; disciplina relativa all'impiego di automezzi del Ministero della difesa e ad altri servizi; affari del personale; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; benessere del personale; onorificenze e decorazioni; cerimoniale.

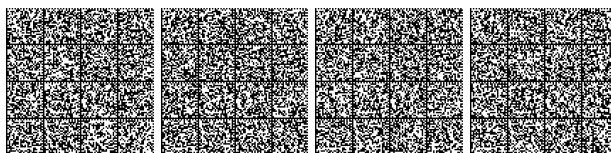
2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: sicurezza informatica nell'ambito del Segretariato generale; applicazione e controllo delle norme per la tutela del segreto; gestione dei passaporti di servizio; pubblica informazione e relazioni esterne; gestione del protocollo informatico e del flusso documentale interno al Segretariato generale.

Art. 4.

Ufficio generale
Centro di responsabilità amministrativa

1. L'Ufficio generale Centro di responsabilità amministrativa è retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito o gradi e Corpi corrispondenti delle Forze armate e svolge i seguenti compiti: gestione del bilancio e programmazione economica, finanziaria e strategica per quanto inerente il centro di responsabilità «Segretariato generale» nell'ambito del competente bilancio e relativo coordinamento generale dei rapporti e delle attività tra gli organi programmatori di vertice, le direzioni generali, le unità organizzative del Segretariato generale e l'Ufficio centrale del bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze presso il Ministero della difesa. È articolato in Uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Programmazione finanziaria, strategica e bilancio, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: programmazione finanziaria, strategica e gestione del bilancio; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati all'investimento e alla ricerca per la realizzazione dei programmi di competenza del centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati al funzionamento in ordine alle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; supporto alla elaborazione dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa;

b) 2° Ufficio - Coordinamento programmi e gestione amministrativo-finanziaria del bilancio, contabilità economica analitica, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: predisposizione del decreto di attribuzione in gestione alle direzioni generali e alle unità organizzative del Segretariato generale, competenti per materia, delle risorse finanziarie del Centro di responsabilità amministrativa dello stesso Segretariato generale; monitoraggio dell'*iter* tecnico-amministrativo dei programmi finanziari di investimento e di funzionamento di competenza delle direzioni generali e delle unità organizzative del Segretariato generale, nonché coordinamento delle pertinenti variazioni di bilancio; adempimenti in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale; coordinamento dei Centri di costo dipendenti; coordinamento degli adempimenti connessi con i sistemi informativi gestionali della difesa in uso ai Centri di costo del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale.

Art. 5.

I Reparto - Personale

1. Il I Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. Il capo reparto è coadiuvato da un vice capo reparto, dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice capo reparto dipendono i servizi di cui al comma 3.

2. Il I Reparto ha competenza in materia di: ordinamento dell'area tecnico-amministrativa e impiego del relativo personale; reclutamento, stato giuridico e avanzamento, trattamento economico e affari giuridici del personale militare e civile; contenzioso in materia di personale militare e civile non assegnato alle relative direzioni generali; infrastrutture e demanio; antinfortunistica e prevenzione. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Personale militare, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale militare in servizio presso il Segretariato generale e coordinamento generale della materia nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; attività inerenti all'ordinamento e agli organismi di protezione sociale dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; coordinamento delle attività in materia di concorsi per posti a status internazionale; coordinamento in materia di addestramento del personale e relativa programmazione tecnico-finanziaria; questioni attinenti al trattamento economico, allo stato giuridico e all'avanzamento del personale militare;

b) 2° Ufficio - Personale civile, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale civile in servizio presso il Segretariato generale e coordinamento generale della materia nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; problematiche del personale civile attinenti all'organico, alla formazione, all'addestramento, alla riqualificazione, allo stato giuridico, ai contratti di lavoro, agli incarichi interni o esterni, alle questioni sindacali; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti alla leva e al reinserimento nel mondo del lavoro dei volontari dopo il congedamento;

c) 3° Ufficio - Infrastrutture e demanio, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività demaniali, servitù militari e infrastrutture, ivi comprese quelle relative al settore NATO; alloggi, espropri, declassifica e dismissione di beni demaniali; coordinamento delle attività relative alla distruzione delle mine antipersona; monitoraggio dell'attività di bonifica da ordigni esplosivi; problematiche demaniali dei poligoni dell'Unione italiana tiro a segno;

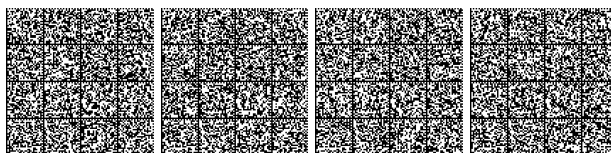
d) 4° Ufficio - Antinfortunistica centrale, sanità e ambiente e vigilanza, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: indirizzo e coordinamento, d'intesa con gli Stati maggiori delle Forze armate e con il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, in materia di antinfortunistica, prevenzione, medicina e igiene del lavoro; questioni generali attinenti alla sanità e all'ambiente; attività di cui agli articoli da 260 a 262 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni in materia di organizzazione dei servizi di vigilanza antinfortunistica; predisposizione degli atti di cui all'art. 103, comma 1, lettera *s)* del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni necessari per emanare le direttive in materia di antinfortunistica e di prevenzione e coordinare le relative attività negli ambienti di lavoro della difesa, in attuazione delle vigenti prescrizioni; conservazione dell'elenco dei laboratori in grado di fornire supporto tecnico, fisico, chimico e biologico per le attività di verifica e collaudo nel campo della prevenzione; conservazione degli elenchi degli esperti qualificati e medici autorizzati; definizione e coordinamento delle attività di formazione nel settore di specifico interesse dell'Ufficio.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: predisposizione degli atti relativi al contenzioso in materia di personale militare e civile e agli affari giuridici del personale non assegnato alle relative direzioni generali, al trattamento dei dati personali e alla disciplina del personale militare; coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione degli atti di indirizzo politico-amministrativo; coordinamento e supporto tecnico per la predisposizione di atti normativi e regolamenti organizzativi; coordinamento delle attività di riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare.

Art. 6.

II Reparto - Coordinamento amministrativo

1. Il II Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il capo reparto è coadiuvato da un vice capo reparto, dirigente di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice capo reparto dipendono i servizi di cui al comma 3.

2. Il II Reparto ha competenza in materia di: coordinamento amministrativo anche alla luce di quanto previsto dall'art. 107 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni e relativo monitoraggio dei flussi della spesa, nonché emanazione di direttive in materia di attività amministrativa; coordinamento generale per quanto riguarda le problematiche connesse ad aspetti interpretativi e applicativi di normative in materia contrattuale; predisposizione degli atti di cui all'art. 103, comma 1, lettera *t)* del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni necessari ad assicurare la gestione del contenzioso

per le materie non assegnate alla competenza delle direzioni generali; contenzioso non assegnato al reparto di cui all'art. 5 e alle direzioni di cui agli articoli 11, 12, 13 e 14, di seguito denominate direzioni del Segretariato generale, comprese le transazioni e gli arbitrati, nonché quello in materia di incidentistica terrestre, navale e aerea, inclusi i danni arrecati a persone e a beni mobili e immobili e i connessi giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di relativi danni erariali e ogni altra attività demandata in materia nell'ambito del Segretariato generale; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Coordinamento amministrativo, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale; esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze e azioni conseguenti di propria competenza; esame dei giudizi di responsabilità amministrativa e contabile in materia patrimoniale e azioni conseguenti di propria competenza ivi compreso il recupero di danni erariali; esame dei casi segnalati di ritardo nella presentazione dei rendiconti del contante e del materiale e formulazione di proposte per l'applicazione delle pene pecuniarie previste dal regolamento per la contabilità generale dello Stato; mantenimento dei rapporti con gli organi di controllo per le materie concernenti la gestione finanziaria e patrimoniale di enti e organismi; espletamento delle funzioni di vigilanza del Ministero della difesa su enti e organismi vigilati, compresa l'istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i loro compiti istituzionali nonché le verifiche sull'operato dei predetti enti e organismi anche ai fini della proposta di commissariamento;

b) 2° Ufficio - Coordinamento generale in materia contrattuale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento generale in materia di impostazione e gestione delle attività contrattuali e del procurement; coordinamento delle procedure di acquisizione a mezzo foreign military sales; esame dei profili giuridici e attività interpretativa e applicativa delle norme nelle materia di competenza; coordinamento e indirizzo in materia di analisi dei costi di produzione industriale; analisi delle richieste relative a contratti da segretare o da eseguire con speciali misure di sicurezza; analisi, sviluppo e coordinamento di tematiche di carattere amministrativo e gestionale comuni alle direzioni generali e di armamenti; aspetti tecnico-amministrativi connessi alla cessione, alienazione, prestiti e perdita di materiali;

c) 3° Ufficio - Monitoraggio flussi della spesa, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse al controllo dei flussi della spesa riguardanti il bilancio finanziario nella sua articolazione in missioni e programmi e della gestione da parte delle unità organizzative del Segretariato generale e delle direzioni generali del Ministero della difesa; monitoraggio dei flussi di spesa verso le contabilità speciali, disposti dai centri di responsabilità amministrativa del Ministero della difesa in rapporto agli ordini di finanziamento emessi dai competenti organi programmatori; adempimenti connessi con l'applicazione del regolamento (CE) n. 150 del 2003, concernente la sospensione autonoma dei dazi alle importazioni relativi ad alcune armi e attrezzature di uso militare; attività inerenti alla certificazione dell'utilizzazione finale delle armi e attrezzature di uso militare importate in regime di sospensione dei dazi doganali, alla tracciabilità dei materiali e alla gestione dei flussi informativi; funzioni di cui all'art. 107, comma 3, del decreto del Presidente delle Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, concernenti le direzioni di amministrazione e monitoraggio dei prelevamenti in contabilità speciale; attività connesse al Registro nazionale delle imprese - Consorzi d'imprese, di cui alla legge 9 luglio 1990, n. 185 e successive modificazioni;

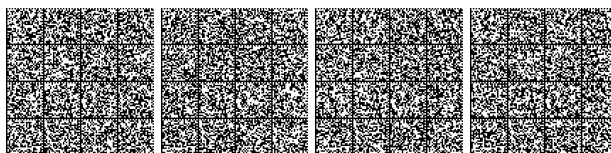
d) 4° Ufficio - Accordi, atti e materie internazionali, consulenza legale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di consulenza e supporto in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi internazionali, per gli aspetti legali e amministrativi a essi connessi nonché il coordinamento con gli altri dicasteri.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: predisposizione degli atti relativi al contenzioso non assegnato al reparto di cui all'art. 5 e alle direzioni del Segretariato generale, comprese le transazioni e arbitrati, nonché quello in materia di incidentistica terrestre, navale e aerea inclusi i danni arrecati a persone e a beni mobili e immobili e i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile; recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia nell'ambito del Segretariato generale; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza e predisposizione degli atti relativi al coordinamento del contenzioso amministrativo contrattuale e ai rapporti con l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei conti; supporto e consulenza giuridica e amministrativa al presidente del Comitato consultivo di cui all'art. 29 del decreto legislativo n. 66 del 2010, con riferimento all'esame dei progetti di contratto.

Art. 7.

III Reparto - Politica industriale e relazioni internazionali

1. Il III Reparto è retto da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il capo reparto è coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il III Reparto ha competenza in materia di: politica industriale della Difesa, inclusi gli aspetti di pianificazione previsti dall'art. 41, comma 1, lettera *a)*, del decreto legislativo n. 66 del 2010; cooperazione internazionale multilaterale e bilaterale nei campi dei sistemi, mezzi ed

equipaggiamenti della Difesa e sostegno alla cooperazione industriale; controllo delle esportazioni e delle compensazioni industriali. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Politica industriale degli armamenti, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: armonizzazione degli obiettivi della difesa con la politica economica industriale nazionale; attività di coordinamento nello specifico settore con gli enti dell'Amministrazione della difesa e gli altri dicasteri; collegamento con l'industria nazionale per la difesa; coordinamento delle attività operative del Reparto; concorso alle attività di definizione e sviluppo delle cooperazioni multilaterali; coordinamento delle attività connesse alle compensazioni industriali; monitoraggio delle attività della Commissione europea, con particolare riguardo alle iniziative nel settore della difesa;

b) 2° Ufficio - Politica degli organismi internazionali e multilaterale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti le politiche, gli aspetti tecnico-finanziari e le prospettive di cooperazione in ambito europeo condotte sotto l'egida dell'EDA (European Defence Agency); attività riguardanti gli aspetti di «policy» della cooperazione multilaterale NATO, relativa alla CNAD (Conference of National Armaments Directors) e relativa alle riunioni «5 Powers» dei NAD; concorso, in particolare, alla formulazione delle strategie nazionali afferenti l'area industriale in ambito Difesa nel quadro della ESDP (European Security and Defence Policy); monitoraggio della gestione dei programmi di cooperazione assegnati all'OCCAR (Organization Conjointe de Coopération en matière d'ARmement), nonché monitoraggio della compensazione globale; attività di concorso e coordinamento in ambito nazionale in materia di risorse umane; attività di studio, negoziazione, stesura e implementazione iniziale degli accordi internazionali in materia di politica degli armamenti; attività connesse con il coordinamento nazionale delle attività discendenti dalla ratifica del «LoI Framework Agreement» nei settori di competenza; attività connesse con il controllo delle esportazioni dei materiali d'armamento; attività connesse con le azioni di sostegno all'industria nazionale da effettuare in coordinamento con i preposti organismi nazionali e internazionali;

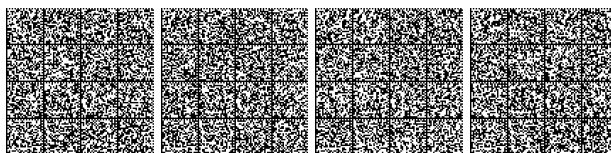
c) 3° Ufficio - Cooperazione internazionale con i paesi NATO, UE e non NATO dell'Europa, Asia Centrale, America del Nord e del Centro, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti la cooperazione bilaterale con i Paesi NATO, UE e non NATO dell'Europa, dell'Asia Centrale, dell'America del Nord e del Centro, in aderenza a quanto previsto dai relativi accordi internazionali; coordinamento delle attività connesse alla cessione a titolo gratuito, o a titolo oneroso, verso i Paesi di competenza, di materiale radiato e dismesso dalle Forze armate nazionali; attività concernenti l'organizzazione, nell'ambito delle aree di competenza, dei Comitati misti bilaterali, delle visite di delegazioni, di seminari e mostre d'interesse;

d) 4° Ufficio - Cooperazione internazionale con i paesi dell'Asia Meridionale e Orientale, dell'Africa dell'Oceania e dell'America del Sud, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti la cooperazione bilaterale con i paesi dell'Asia Meridionale e Orientale, dell'Africa, dell'Oceania e dell'America del Sud, in aderenza a quanto previsto dai relativi accordi internazionali; coordinamento delle attività connesse alle cessioni, a titolo gratuito, o a titolo oneroso, verso i Paesi di competenza di materiali radiati o dismessi dalle Forze armate nazionali; attività concernenti l'organizzazione, nell'ambito delle aree geografiche di pertinenza, dei Comitati misti bilaterali, delle visite di delegazioni, di seminari e mostre d'interesse.

Art. 8.

IV Reparto - Coordinamento dei programmi di armamento

1. Il IV Reparto è retto da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il capo reparto è coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di generale di brigata, o grado corrispondente delle Forze armate, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il IV Reparto ha competenza in materia di: politica di acquisizione, attinente le attività di ammodernamento e rinnovamento dei sistemi, mezzi ed equipaggiamento della difesa, compresi gli specifici aspetti di cooperazione internazionale; sentito il II Reparto di cui all'art. 6, armonizzazione procedurale e standardizzazione delle metodologie contrattuali in materia di programmi di armamento terrestre, navale, aeronautico, programmi spaziali e sistemi di comando e controllo; controllo dell'andamento generale dei programmi, riguardante la supervisione della programmazione delle attività amministrative delle direzioni del Segretariato generale, in attuazione della pianificazione finanziaria degli organi programmatori; l'andamento degli *iter* tecnico-amministrativi, con particolare riguardo all'impegnabilità dei fondi assegnati, secondo la pianificazione finanziaria; raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti; individuazione di eventuali sinergie e recupero di attività di sviluppo in programmi diversi che possano presentare similitudini negli equipaggiamenti o in altre caratteristiche potenzialmente comuni; raccolta e valorizzazione di proposte dalle direzioni del Segretariato generale afferenti eventuali ottimizzazioni di requisito scaturiti durante l'*iter* tecnico-amministrativo pre-contrattuale, ove si presentino situazioni in cui tale ottimizzazione consegua significativi risparmi o miglioramenti di capacità operativa; aspetti internazionali dei programmi di cooperazione, riguardo la corretta applicazione dei MoU (Memorandum of understanding) in essere e l'andamento degli accordi industriali; supporto al III Reparto

nei rapporti intergovernativi che riguardano programmi in essere o di potenziale inizio; rapporti interministeriali a livello tecnico riguardanti programmi di interesse extra-Difesa o che godano di finanziamenti extra-Difesa. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Programmi terrestri, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti terrestri e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportino spese all'estero, nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

b) 2° Ufficio - Programmi navali, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti navali e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa all'estero, nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

c) 3° Ufficio - Programmi aeronautici, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti aeronautici e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportino spese all'estero nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

d) 4° Ufficio - Programmi spaziali, difesa missilistica, telematica e C4ISTAR, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento nei settori informatico, spaziale, difesa missilistica, telematica, telecomunicazioni, sistemi di comando e controllo, radar e satellitari, sistemi di guerra elettronica e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa o che comunque comportino spese all'estero nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento.

3. Gli uffici del IV Reparto, nell'ambito dei settori di competenza assicurano il supporto per le attività di sviluppo e approvvigionamento svolte dalle direzioni del Segretariato generale, nonché lo svolgimento delle fasi propedeutiche iniziali dei programmi di approvvigionamento relative all'armonizzazione dei requisiti, alla pianificazione, programmazione e coordinamento generale, nell'ambito delle attività delle direzioni del Segretariato generale o uffici di programma, eventualmente costituiti secondo le normative tecnico-amministrative vigenti, nonché delle Agenzie contrattuali internazionali.

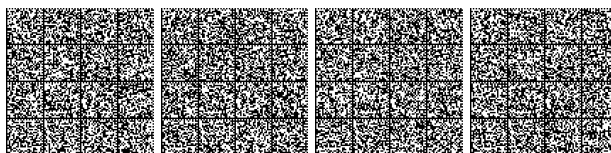
Art. 9.

V Reparto innovazione tecnologica

1. Il V Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni. Il capo reparto è coadiuvato da un vice capo reparto, dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice capo reparto dipendono i servizi di cui al comma 3.

2. Il V Reparto ha competenza in materia di: studi sui sistemi informatici e telematici; attività destinate a incrementare il patrimonio di conoscenze della Difesa nei settori dell'alta tecnologia, armonizzando altresì gli obiettivi della difesa con la politica tecnico-scientifica nazionale; standardizzazione dei materiali e assicurazione di qualità; normazione tecnica; statistica; gestione dell'attività degli enti dell'area tecnico-industriale e relazioni con l'Agenzia industrie difesa. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Informatica e statistica, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: attività di programmazione, pianificazione e gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della difesa; definizione e coordinamento delle attività di formazione nel settore di specifico interesse dell'Ufficio; gestione del Centro elaborazione dati (CELD) del Segretariato generale; attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e diffusione dei dati statistici di interesse della Difesa, anche in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322; gestione dell'interfaccia tra l'Amministrazione della difesa e il Piano della statistica nazionale (PSN);

b) 2° Ufficio - Programmi e strategia di ricerca e pianificazione, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla definizione delle strategie di ricerca tecnologica e alla predisposizione dei piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico, armonizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione della difesa con la politica tecnico-scientifica nazionale e coordinamento della partecipazione nazionale alle attività internazionali di razionalizzazione dei centri di sperimentazione nazionali, inclusa l'attività di gestione delle conferenze di coordinamento dei direttori dei centri e dei direttori tecnici dei centri di sperimentazione; supporto per le attività di studio e sviluppo svolte dalle direzioni del Segretariato generale; attività inerenti il coordinamento e il controllo, per settori tecnologici, delle attività di predisposizione e gestione contrattuale dei progetti di ricerca e della predisposizione, relativamente ai programmi internazionali, degli accordi tecnici; svolgimento, nei settori della ricerca e dell'innovazione tecnologica, di attività di interfaccia nazionale nei confronti della NATO, dell'EDA e della LoI; attività inerenti all'elaborazione e alla negoziazione degli accordi per la proprietà intellettuale;

c) 3° Ufficio - Codificazione, assicurazione di qualità, normazione tecnica e standardizzazione, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa, svolge i seguenti compiti: attività relative alla standardizzazione e all'assicurazione di qualità, relativi memorandum d'intesa e accordi di assistenza tecnica e logistica tra le Forze armate nazionali e quelle estere; emanazione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali, nonché attività gestionali previste per l'organo centrale di codificazione dalla normativa nazionale e NATO; rappresentazione dell'interfaccia tra l'Amministrazione della difesa e gli organismi di normazione tecnica in ambito nazionale e internazionale;

d) 4° Ufficio - Coordinamento e gestione area tecnico-industriale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento, alla gestione e al controllo dell'area tecnico-industriale relativamente agli enti dipendenti dal Segretariato generale; emanazione di direttive per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale; attività connesse al supporto tecnico-amministrativo all'Agenzia industrie difesa per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali; attività in materia di programmazione finanziaria per gli enti dipendenti e per quelli gestiti dall'Agenzia industrie difesa; attività relativa agli affari industriali; trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso gli enti dipendenti e il personale militare comandato presso la sede centrale e le sedi periferiche dell'Agenzia industrie difesa.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i compiti relativi agli atti brevettuali e alle attività inerenti alla gestione delle informazioni di tipo tecnico-scientifico.

4. È posto alle dipendenze del V Reparto lo Stabilimento munizionamento di Capua, di cui alla tabella «C» del decreto del Ministro della difesa 20 gennaio 1998.

Art. 10.

Ulteriori attribuzioni dei reparti

1. In aggiunta alle attribuzioni di cui agli articoli da 5 a 9, i reparti del Segretariato generale forniscono al Segretario generale, quale responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale della Difesa, il supporto necessario ai fini dell'indirizzo, del coordinamento e del controllo delle attività delle direzioni generali e delle direzioni del Segretariato generale e, in particolare:

a) il I Reparto assicura il supporto per le attività delle Direzioni generali del personale militare, del personale civile, della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati e dei lavori e del demanio, cura gli adempimenti di natura ordinamentale e infrastrutturale relativi al Circolo ufficiali delle Forze armate d'Italia (CUFA);

b) il II Reparto assicura il supporto per le attività della Direzione generale di commissariato e di servizi generali, cura gli adempimenti di natura gestionale-amministrativa relativi al CUFA;

c) il V Reparto assicura il supporto tecnico-amministrativo per esercitare le funzioni affidate dal Ministro al Segretario generale - Direttore nazionale degli armamenti, ai sensi dell'art. 134 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, relative all'Agenzia industrie difesa.

Capo III

Direzioni del Segretariato generale

Art. 11.

Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate

1. La Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE) è retta da un ufficiale generale delle Forze armate di grado non inferiore a maggior generale o grado corrispondente, del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio navale o delle armi navali della Marina, o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica. Essa: provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 95, comma 1, lettera *b)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, all'approvvigionamento e all'emanazione della normativa tecnica relativi a impianti, mezzi, sistemi informatici e per le telecomunicazioni, ai radar compresi quelli tattici per la sorveglianza delle aree di operazioni, per la sorveglianza marittima e per la difesa aerea e ai sistemi elettronici, purché non facenti parte integrante e inscindibile di sistemi d'arma più complessi terrestri, navali, aerei e spaziali, ai materiali delle trasmissioni, ai sistemi satellitari di telecomunicazione, navigazione e osservazione, agli impianti e ai mezzi per l'assistenza al volo e per la meteorologia, nonché alla predisposizione e implementazione dei sistemi informatici nelle infrastrutture; sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento e alle indagini tecniche, sui materiali di competenza; cura il contenzioso e le transazioni afferenti alla materia contrattuale di pertinenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale, o grado corrispondente delle Forze armate, del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio navale o delle armi navali della Marina, o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui al comma 6, lettere *c)*, e comma 9, posti alle dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione dei contratti nei limiti degli importi attribu-

iti dal direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dei servizi di cui al comma 8, posti alle dirette dipendenze.

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) 1° Reparto - Sistemi informatici, radar, per l'assistenza al volo, per la meteorologia e satellitari, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) *1ª Divisione - Sistemi informatici*, retta da un ufficiale ingegnere con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di sistemi e materiali informatici gestionali e operativi non facenti parte integrante di sistemi d'arma, di sistemi informativi e di gestione logistica, di sistemi per la trattazione e lo scambio interattivo di messaggi, di sistemi per l'automazione degli enti, della sicurezza informatica, del software per applicazioni speciali, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

2) *2ª Divisione - Sistemi radar, per l'assistenza al volo, per la meteorologia, poligoni*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi, compresi quelli di simulazione, per l'assistenza alla navigazione aerea a breve, medio e lungo raggio e per l'atterraggio strumentale, di impianti e sistemi radar, compresi quelli di simulazione, per il controllo del traffico aereo, per la meteorologia, per la difesa aerea, per l'identificazione e per la sorveglianza d'area, di impianti e sistemi, compresi quelli di simulazione, per l'automazione del controllo del traffico aereo, di impianti e sistemi peculiari per le attività istituzionali di poligoni ed enti sperimentali, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza; supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; convenzioni di utilizzo di poligoni ed enti sperimentali, nonché per la cessione di informazioni meteorologiche a enti pubblici e privati; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'Amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

3) *3ª Divisione - Sistemi satellitari di navigazione, sorveglianza e comunicazioni*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi satellitari di sorveglianza, navigazione, comunicazione e meteorologia, compresi quelli di simulazione, centri di controllo satellitare, centri e apparati di ricezione, sistemi di analisi; interpretazione e gestione dell'informazione, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza; supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione dei capitolati tecnici; individuazione delle procedure; redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale; effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'Amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

b) 2° Reparto - Sistemi di comando, controllo e comunicazioni, retto da un ufficiale ingegnere con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) *4ª Divisione - Sistemi e reti di telecomunicazioni e telematica*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione, standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento: di sistemi e reti di telecomunicazioni e telematica associati alla trasmissione dei dati (non facenti parte integrante di sistemi d'arma), di impianti locali per il supporto delle comunicazioni a larga banda per la condivisione delle informazioni, dei dati, delle applicazioni speciali (sistemi editoriali, per la trattazione e fusione di dati geotopografici), della sicurezza informatica e di sistemi esperti, di apparati di commutazione, di sistemi di supervisione, di cifranti, di terminali dati e telefonici, di materiali e sistemi ausiliari e accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza; da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; stesura di proposte per le convenzioni e noleggi di risorse trasmissive civili in ambito nazionale, NATO e UE; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'Amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

2) *5ª Divisione - Sistemi e reti di radiocomunicazione*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti e sistemi di radiocomunicazione terrestri, di opere civili e materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione) per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della Difesa, supporto logistico integrato da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; definizione, approvazione, conservazione della documentazione e controllo di configurazione di sistemi e reti satellitari di comunicazione, di sistemi per il rilancio di comunicazioni satellitari, di reti di radiocomunicazione, di centri di comunicazione integrati delle Forze armate e di rilancio aeronavale, di centri e sistemi radio locali, di sistemi di gestione delle radiocomunicazioni e relativi sistemi di commutazione, di materiali e sistemi ausiliari; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'Amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

3) *6ª Divisione - Sistemi di comando e controllo e simulazione*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento impianti e sistemi compresi quelli di modellazione e simulazione, per il comando e controllo delle operazioni terrestri, navali ed aeree, per l'elaborazione e disseminazione delle informazioni nel teatro operativo, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'Amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

4) *7ª Divisione - Sistemi e reti radiomobili e campali, guerra elettronica*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti, sistemi e apparati radiomobili e campali, veicolari e trasportabili di telecomunicazione, di materiali e sistemi ausiliari; sistemi e materiali per la guerra elettronica nei settori E.S.M. (Electronic Support Meausures) ed E.C.M. (Electronic Counter Meausures), di mezzi e apparati per le attività di intelligence militare, di strumentazione speciale per misure di compa-

tibilità elettromagnetica; materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della Difesa, supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o anche esterno all'Amministrazione in caso di necessità; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

c) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) *8ª Divisione - Contratti nazionali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività giuridico-amministrativa relativa a predisposizione ed emanazione dei bandi di gara e delle lettere di invito per procedure ristrette in ambito nazionale e UE; definizione dei testi dei contratti a seguito di procedure ristrette e negoziate; predisposizione dei decreti approvativi dei contratti e degli altri provvedimenti amministrativi connessi all'esecuzione contrattuale; relazioni agli organi consultivi per richieste di pareri obbligatori o facoltativi; svolgimento delle procedure in economia, anche attraverso il ricorso al mercato elettronico, definizione delle relative condizioni di fornitura ed emissione di ordinativi CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici S.p.A); attività di consulenza giuridico-amministrativa nella fase di predisposizione tecnica della predetta attività contrattuale; attività giuridico-amministrativa relativa alla predisposizione e approvazione dei contratti e convenzioni di alienazione, prestiti e cessioni dei materiali; istruttoria delle pratiche amministrative per radiazione (fuori uso di materiali per cause tecniche o vetustà), deterioramento e perdita di materiali per incuria, furto, forza maggiore e cause naturali;

2) *9ª Divisione - Contratti esteri*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività giuridico-amministrativa relativa a ordinativi a ditte estere per privativa industriale o a seguito di procedure concorsuali e predisposizioni di *memorandum* d'intesa e cooperazione internazionali con Governi, Agenzie NATO e UE e altre organizzazioni internazionali; realizzazione strutture per conto della NATO e UE; attività contrattuali relative all'approvvigionamento di materiali e servizi presso agenzie dell'Organizzazione atlantica o presso depositi delle Forze armate statunitensi; aspetti finanziari concernenti circuiti esteri di telecomunicazioni, attraversamento di spazi aerei esteri da parte di aeromobili militari e di Stato e supporto operativo generale; convenzioni attive per l'uso di allestimenti italiani da parte delle forze armate estere; convenzioni relative alla fornitura di dati meteorologici e per l'uso del Poligono di Salto di Quirra, elaborazione delle relative normative; convenzioni meteorologiche derivanti da accordi internazionali; attività inerenti i relativi pagamenti;

3) *10ª Divisione - Bilancio e liquidazione*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività relativa alla gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla Direzione e all'espletamento di procedure contabili-amministrative di bilancio per la gestione delle risorse finanziarie assegnate; monitoraggio dell'andamento della spesa ed elaborazione dei consuntivi di spesa da inviare agli organi programmatori; attività di finanziamento, agli enti periferici in contabilità ordinaria e speciale, emissione di ordini di accreditamento fondi e aperture di credito ai funzionari delegati; attività giuridico-amministrativa relativa all'esecuzione di contratti nazionali e agli ordinativi in economia, per la definitiva emissione degli atti di liquidazione; definizione delle richieste di disapplicazione o riduzione delle penalità contrattuali; predisposizione e verifica dei conteggi di liquidazione di revisione prezzi; svincoli dei depositi cauzionali contrattuali; consulenza giuridico-amministrativa nello svolgimento della fase di esecuzione contrattuale.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del direttore, i seguenti compiti: attività di segreteria del direttore; coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale militare e civile in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Servizi tecnici territoriali; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, registrazione e segnatura di protocollo informatico con relativo smistamento e inoltro della corrispondenza; raccolta delle decisioni giurisdizionali; servizi di economato; servizi generali concernenti l'efficienza della infrastruttura e dei locali assegnati alla Direzione; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; aggiornamento ed elaborazione dati statistici relativi al personale; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività di affari generali.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti:

a) elaborazione di relazioni e dati statistici relativi alle attività tecnico-amministrative della Direzione; gestione del sistema informativo della Direzione; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e dei Servizi tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento di tutti i programmi della Direzione dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo;

b) collaborazione con gli Stati maggiori e i Comandi NATO, inclusa la ricerca per la definizione dei pacchetti di capacità (ICP) infrastrutturali in materia ADP, difesa aerea e telecomunicazioni; coordinamento della partecipazione ai gruppi tecnici relativi a programmi internazionali, NATO e UE; coordinamento e collaborazione con le divisioni tecniche in materia di standardizzazione e rispondenza alle normative, di scelte tecniche e costi associati, di stesura degli estimativi (tipo B e C) dei progetti NATO; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento dei programmi NATO e UE dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo; coordinamento delle attività relative alla cooperazione internazionale; trattazione delle materie attinenti all'emanazione delle direttive di applicazione degli standard tecnici, nazionali, internazionali, NATO e UE; attività connesse con la definizione delle capacità e potenzialità delle ditte ai fini contrattuali; controllo dell'assicurazione di qualità per gli aspetti contrattuali, a favore di altri Paesi NATO (STANAG 4107) e per l'evoluzione degli aspetti normativi AQAP; qualificazione e certificazione dei componenti elettronici (STANAG 4093); coordinamento della normativa tecnica e delle monografie degli apparati approvvigionati; monitoraggio dei valori economici riconosciuti dal Segretariato generale alle aziende operanti con l'Amministrazione della difesa (tassi orari industriali) e confronto di tali valori con quelli individuati dagli osservatori dei prezzi di mercato o da altri enti; monitoraggio della certificazione dei sistemi di assicurazione di qualità rilasciata dal Segretariato generale alle aziende operanti per la Difesa; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato;

c) attività di relazione con il pubblico.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: trattazione delle attività connesse con l'istruttoria del contenzioso contrattuale instaurato con le ditte contraenti, per impugnazioni in sede amministrativa e giurisdizionale di atti e provvedimenti adottati dalla Direzione; istruttoria del contenzioso amministrativo relativo ai contratti di pertinenza della Direzione; responsabilità degli agenti; consulenza giuridica in materia di contenzioso; predisposizione degli atti per i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, relative transazioni, ivi compresa l'azione di ripetizione, a carico di terzi responsabili, di somme corrisposte dall'amministrazione ed esecuzione di sentenze di condanna; relativi procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'amministrazione e recupero del danno erariale; attività inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, fatte salve le competenze della divisione preposta al recupero crediti della Direzione generale per il personale militare; recupero in favore del Ministero di giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi; procedure relative a disapplicazioni di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale; procedure di accertamento per danni erariali con correlata individuazione di responsabilità avanti la Corte dei conti.

10. Dal vice direttore tecnico dipendono i Servizi tecnici territoriali (STTEL) di cui alla tabella "A" del presente decreto.

Art. 12.

Direzione degli armamenti terrestri

1. La Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM) è retta da un ufficiale generale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito di grado non inferiore a maggior generale. Essa: provvede, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 95, comma 1, lettera *b)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, all'approvvigionamento e all'emanazione della normativa tecnica relativi alle armi, alle munizioni, ai materiali del genio, alle mine, agli esplosivi, alle protezioni individuali e agli equipaggiamenti del combattente, ai materiali per la difesa nucleare, biologica e chimica ai materiali per la protezione antincendio, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma terrestri, ai sistemi missilistici, ai mezzi ruotati tattici, speciali e da combattimento cingolati e ruotati, blindati e anfibi e agli auto motoveicoli; sovraintende delle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche, sui materiali di competenza; cura il contenzioso e le transazioni afferenti alla materia contrattuale di pertinenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui al comma 6, lettera *g)* e comma 8, posti alle dirette dipendenze; aggiudica e approva i contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordina le esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui al comma 6, lettere *b)* e *c)* e comma 7, posti alle dirette dipendenze.

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; gestione dell'organizzazione di sicurezza e tutela del segreto della Direzione; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale;

b) Ufficio programmazione e gestione finanziaria, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; gestione dei sistemi informatici e informativi in uso presso la Direzione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; coordinamento delle attività per le proposte di legge, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta a interrogazioni parlamentari, per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; ispezioni relative alla attività di codificazione dei materiali presso gli enti dipendenti; coordinamento delle attività connesse alla documentazione d'interesse delle direzioni del Segretariato generale; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barra;

c) Ufficio omologazione, coordinamento Uffici tecnici territoriali e programmi internazionali, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione; coordinamento relativo alla collaborazione con gli organi di sperimentazione, analisi dei rapporti prova, emanazione dei certificati di omologazione e qualificazione; coordinamento e controllo delle attività degli Uffici tecnici territoriali; coordinamento delle attività relative al rilascio dei certificati di uso finale dei materiali di interesse della Direzione; coordinamento ed espletamento delle attività relative ai programmi internazionali di diretta competenza o su mandato del Segretario generale; consulenze per la stesura di memoranda di cooperazione internazionale, coordinamento della partecipazione del personale della Direzione a gruppi di lavoro e programmi internazionali; coordinamento del supporto richiesto alla Direzione per atti di competenza del Segretario generale, degli Stati maggiori e degli Ispettorati e Comandi logistici di Forza armata; emanazione delle direttive connesse alla compilazione e controllo delle pubblicazioni tecniche inerenti ai materiali di competenza della Direzione; raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza della Direzione; coordinamento dell'*iter* relativo ai brevetti dei materiali di interesse delle Forze armate;

d) I Reparto - Armi, munizioni, equipaggiamenti e difesa NBC, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, si articola in:

1) *1ª Divisione - Artiglierie, armi leggere ed equipaggiamenti*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento armi portatili, mitragliatrici, mortai, obici e cannoni, artiglierie ruotate e semoventi e relativi equipaggiamenti, lanciarazzi, armi per lancio di artifizi, elmetti, giubbetti antiproiettile e antiframmento, equipaggiamenti speciali del combattente in genere; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza; servizio matricola relativo alle armi; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *2ª Divisione - Munizionamento, mine ed esplosivi*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento del munizionamento, escluso il caricamento non convenzionale e speciale NBC, WP e fumogeni, per armi portatili, per mitragliatrici, per mortai, per obici e per cannoni; approvvigiona-

mento di razzi, artifizi, bombe a mano e da fucile, esplosivi di scoppio, mine, sistemi di posa, rilevatori e sistemi di sminamento e bonifica del territorio, esploditori, cariche cave, componenti esplosivi, attrezzature e attrezzi specifici correlati con esclusione delle bombe di aereo, delle mine navali, delle bombe di profondità e dei siluri; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza, ivi comprese quelle sui controlli di efficienza periodici del munizionamento e dei materiali esplosivi immagazzinati presso i depositi territoriali; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti, verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e di qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) *3ª Divisione - Materiali per la difesa NBC*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi, materiali e attrezzature per la difesa nucleare, biologica, chimica e radiologica, di macchine radiogene, di munizionamento a caricamento speciale e artifizi inclusi, di materiali per la protezione antincendio, quali polveri, schiume, liquidi e relativi apparecchi di erogazione; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza, ivi comprese quelle sui controlli di efficienza; studio di soluzioni per la tutela dell'ambiente in relazione ad attività delle Forze armate e dei Corpi armati dello Stato, per la demilitarizzazione degli aggressivi chimici e per la bonifica del territorio; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

e) II Reparto - Sistemi missilistici, elettronici, ottici, optoelettronici e per la digitalizzazione, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, si articola in:

1) *4ª Divisione - Sistemi missilistici superficie-superficie e superficie-aria*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di sistemi missilistici superficie-superficie, superficie-aria e di razzi, esclusi quelli del sistema nave; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza ivi comprese quelle sui controlli di efficienza; approvvigionamento di accessori e ricambi relativi ai citati materiali di interesse; controllo delle lavorazioni; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *5ª Divisione - Sistemi avanzati per la digitalizzazione, per l'automazione e per la simulazione*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di sistemi avanzati per la digitalizzazione, per l'automazione e per la simulazione e relativi impianti; sistemi UGV (Unmanned ground vehicle); radar tattici di acquisizione obiettivi e sorveglianza del campo di battaglia facenti parte integrante di sistemi d'arma terrestri; sistemi per la difesa ravvicinata; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazio-

ne e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

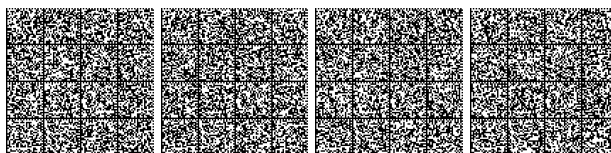
3) *6ª Divisione - Sistemi elettronici, ottici e optoelettronici*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di sistemi elettronici, di strumenti e mezzi tecnici per l'osservazione, la preparazione e la condotta del tiro, incluse le apparecchiature per il rilievo dei dati meteo-balistici, di apparati di visione ottici e optoelettronici per sistemi d'arma, di apparati per telecomunicazioni e guerra elettronica; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; controllo delle lavorazioni, esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

f) III Reparto - Mobilità e genio, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, si articola in:

1) *7ª Divisione - Mezzi e veicoli ruotati, comuni, tattici, da combattimento, speciali, e per lavori del genio*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di automezzi e motoveicoli commerciali, mezzi ruotati, blindati, da combattimento speciali, anfibi e per lavori del genio, relativi equipaggiamenti e attrezzature specifiche e complessivi, impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; normativa e attività relative al rilascio delle patenti militari di guida, approvvigionamento di targhe per uso militare e tenuta del registro delle targhe militari, immatricolazioni militari, verifica della rispondenza dei mezzi alle norme sulla circolazione stradale, ai sensi degli articoli 75 e 138 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285; attività di competenza relative alla gestione delle assicurazioni del parco veicoli dell'Amministrazione della difesa; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *8ª Divisione - Mezzi cingolati, tattici, da combattimento, speciali e per lavori del genio*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi cingolati, da combattimento, tattici, speciali, anfibi e per lavori del genio, relativi equipaggiamenti e attrezzature specifiche e complessivi, impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso all'omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

g) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) *9ª Divisione - Contratti nazionali e esteri*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali, la redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni con ditte nazionali ed estere, nonché l'approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici S.p.A) e sul

mercato elettronico; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - Memorandum of understanding); elaborazione con la partecipazione delle divisioni competenti degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; approntamento di relazioni, atti e documenti per gli organi consultivi e di controllo e di quelli connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione ai termini contrattuali e di condoni penalità, approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali ed esteri; gestione amministrativo-contabile, esclusi gli atti relativi alle aperture di credito e ai mandati di pagamento; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici e divisioni della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza;

2) *10ª Divisione - Bilancio e liquidazioni*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di cassa; assegnazione dei fondi agli enti periferici e accreditamenti in contabilità speciale ai funzionari delegati; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali, pagamenti differiti di ogni natura, contabilizzazione degli ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali ed esteri; applicazione di penali; approntamento dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati, fermi amministrativi.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti: trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli internazionali, NATO, UE e UEO; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; attività di relazione con il pubblico; attività di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive del Segretariato generale; attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie; coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; coordinamento delle attività da richiedere o da eseguire ai sensi dello STANAG 4107 o assimilati; tenuta e divulgazione delle norme afferenti alle attività per l'assicurazione della qualità; all'attività di relazione con il pubblico.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: cura della procedura di aggiudicazione fino alla stipula dei relativi contratti; allo studio delle normative comuni e alla loro applicazione, nonché la verifica dell'andamento della gestione e della uniformità delle procedure; trattazione delle attività connesse con l'istruttoria del contenzioso contrattuale instaurato con le ditte contraenti, per impugnazioni in sede amministrativa e giurisdizionale di atti e provvedimenti adottati dalla Direzione; istruttoria del contenzioso amministrativo relativo ai contratti di pertinenza della Direzione; responsabilità degli agenti; consulenza giuridica in materia di contenzioso; predisposizione degli atti per i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, relative transazioni, ivi compresa l'azione di ripetizione, a carico di terzi responsabili, di somme corrisposte dall'amministrazione ed esecuzione di sentenze di condanna, relativi procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'amministrazione e recupero del danno erariale; attività inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, fatte salve le competenze della divisione preposta al recupero crediti della Direzione generale per il personale militare; recupero in favore del Ministero di giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi; procedure relative a disapplicazioni di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale; procedure di accertamento per danni erariali con correlata individuazione di responsabilità avanti la Corte dei conti.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto nell'ambito del III Reparto, i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di attrezzature di cantiere e di campagna, macchine pneumatiche, oleodinamiche ed elettriche e per i lavori del genio, impianti mobili per la produzione e lo stoccaggio di acqua, complessi mobili campali per la vita delle truppe, stazioni di energia, ponti su appoggi fissi e galleggianti con relativi materiali e attrezzature accessorie, natanti per la navigazione interna, impianti mobili di trasporto a fune, materiale ferroviario mobile e fisso, locomotori, ponti ferroviari e materiali specifici, mezzi su strada e rotaia, strutture metalliche prefabbricate e materiali per la fortificazione campale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; esecuzione di collaudi e delle visite tecniche, emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tec-

nico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza.

10. Dal vice direttore tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella “B” del presente decreto.

Art. 13.

Direzione degli armamenti navali

1. La Direzione degli armamenti navali (NAVARM) è retta da ufficiale ammiraglio del genio navale o delle armi navali della Marina militare di grado non inferiore ad ammiraglio ispettore. Essa: provvede, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 95, comma 1, lettera *b)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, all’approvvigionamento ed emanazione della normativa tecnica relativi ai mezzi navali, alle armi, alle munizioni, agli armamenti, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei complessi d’arma navali, ai mezzi, alle apparecchiature e ai materiali per gli sbarramenti subacquei o a essi connessi; sovrintende alle attività di studio progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche, sui materiali di competenza; cura il contenzioso e le transazioni afferenti alla materia contrattuale di pertinenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a contrammiraglio del genio navale o delle armi navali nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui al comma 6, lettera *f)* e comma 8, posti alle dirette dipendenze; aggiudica e approva i contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordina le esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui al comma 6, lettera *b)*, e comma 7, posti alle dirette dipendenze.

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull’attività della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell’organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; gestione dell’organizzazione di sicurezza e tutela del segreto della Direzione; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; approvvigionamento e gestione delle pubblicazioni ufficiali, libri, riviste e pubblicazioni in genere, con l’emanazione di disposizioni applicative all’interno della Direzione e degli enti dipendenti; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale; svolgimento e coordinamento delle attività inerenti le cooperazioni internazionali; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all’importazione e all’esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato;

b) Ufficio programmazione e gestione finanziaria e coordinamento, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, nonché al controllo delle relative gestioni; controllo dell’esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; gestione dei sistemi informatici e informativi in uso presso la Direzione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; definizione ed aggiornamento del programma delle attività negoziali condotte dalla Direzione e dagli enti dipendenti; gestione degli obiettivi strategici stabiliti per la Direzione; elaborazione e diffusione delle normative tecnico-logistiche e delle pubblicazioni tecniche con il concorso delle divisioni tecniche; gestione e coordinamento delle attività di competenza inerenti il PNRM; elaborazione di direttive inerenti l’attività di omologazione o di idoneità all’impiego di prodotti e materiali;

c) I Reparto - Nuove costruzioni, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo del genio navale o delle armi navali, si articola in:

1) *1ª Divisione - Unità navali*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo

tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative all'impostazione e alla gestione dei programmi nazionali e internazionali di acquisizione delle unità navali di superficie e subacquee e di ammodernamento delle unità in servizio; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare e risolvere inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *2ª Divisione - Naviglio minore*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative all'impostazione e alla gestione dei programmi di acquisizione, per le esigenze delle Forze armate e Corpi armati dello Stato ove richiesto, delle unità ausiliarie minori, tra cui rimorchiatori, moto-cisterne e semoventi, dei galleggianti, dei mezzi portuali e di lavoro, tra cui pontoni, bettoline, passetti e bersagli galleggianti, dei natanti, comprendenti motoscafi, motobarche e imbarcazioni in genere, compresi i relativi accessori; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contrati gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con la radiazione, il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; tenuta e gestione del «Registro delle navi e dei galleggianti in servizio governativo non commerciale delle amministrazioni dello Stato» (RNGG); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi dal «Quadro del naviglio militare dello Stato» (QNMS) e dai «Ruoli speciali del naviglio militare dello Stato» (RSNMS); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi nella e dalla «Statistica generale dei galleggianti»; tenuta del conto patrimoniale delle unità navali e galleggianti assimilabili a navi; tenuta e gestione dei Registri matricolari delle navi; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, ai fini della musealizzazione, di unità navali e sommergibili radiati;

d) II Reparto - Sistema nave, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo del genio navale, si articola in:

1) *3ª Divisione - Impianti dei sommergibili*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ad apparati e impianti dei sommergibili e mezzi subacquei, con esclusione dei sistemi di combattimento; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; attività connesse con gli impianti di propulsione, lo scafo, gli impianti relativi alla sicurezza e al salvataggio, gli impianti elettrici e speciali, i sistemi e i mezzi di addestramento nonché i simulatori; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *4ª Divisione - Propulsione ed energia*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative agli apparati motori delle unità navali e dei mezzi di superficie, agli impianti elettrici delle unità navali di superficie, agli impianti di automazione, ai sistemi di addestramento e simulazione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; attività connesse con gli apparati a vapore, turbogas, elettrici e misti, gli apparati diesel per la propulsione e per la generazione di energia elettrica, i riduttori, le linee alberi, le eliche, gli accessori degli impianti di propulsione; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) *5ª Divisione - Allestimento, sistemi e impianti di piattaforma*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative all'allestimento delle unità navali di superficie; attività connesse con le sistemazioni di allestimento, comprendenti condizionamento, ventilazione, produzione di acqua, impianti oleodinamici e di sollevamento, impianti di trattamento e protezione ambientale; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eli-

minare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

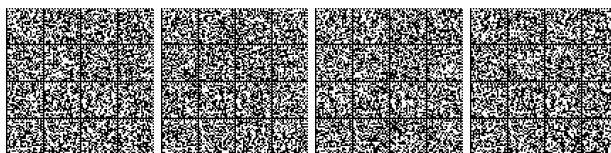
4) *6ª Divisione - Scafo, sicurezza, CBRN, trattamenti protettivi e impianti di volo*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative alle strutture dello scafo e ai sistemi e materiali di sicurezza attiva e passiva della nave, alla stabilità alla galleggiabilità all'assetto, alla protezione antincendio, antifalla e NBC, alla protezione antiurto, anti vibrazione e antirumore, ai trattamenti protettivi e coinbentazione e agli impianti del servizio volo, agli impianti iperbarici e ai recipienti in pressione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

e) III Reparto - Sistemi di combattimento, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo delle Armi navali, si articola in:

1) *7ª Divisione - Sistemi subacquei*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento dei materiali e sistemi relativi alla guerra sotto la superficie, ovvero sistemi di scoperta e sistemi d'arma subacquei, ai siluri, alle mine, al dragaggio, al munizionamento subacqueo, ai sistemi idrografici, ai veicoli di investigazione subacquea e relative apparecchiature ausiliarie installate a bordo delle unità navali o a terra, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali o a esse funzionalmente correlate; attività di monitoraggio dei fondali marini; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *8ª Divisione - Sistemi di superficie*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ai sistemi d'arma convenzionali e missilistici superficie-aria e superficie-superficie, al munizionamento di nuova concezione, ai sistemi di direzione tiro, ai sistemi di sorveglianza elettro-ottici, ai sistemi di distribuzione dati nave, meteorologici e oceanografici, installati a bordo delle unità navali o a terra, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali o a esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) *9ª Divisione - Sistemi di comando e controllo, radar e reti dedicate, guerra elettronica*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ai sistemi e reti di comando e controllo, ai sistemi radar primari e secondari, ai sistemi di guerra elettronica installati a bordo delle unità navali o a terra, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali o a esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

4) *10ª Divisione - Sistemi di comunicazioni integrate di bordo*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ai sistemi di comunicazione nelle bande radio e satellitari, alle reti di centralizzazione delle comunicazioni esterne e interne, alle reti di trasmissione dati e fonia, alle reti di supporto al comando, agli

apparati cifranti e dispositivi COMSEC e TRANSEC, alla sicurezza INFOSEC e agli apparati ESN e COMINT, installati a bordo delle unità navali o a terra, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali o a esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

f) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) *11ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali, la redazione dei progetti di contratto per forniture e servizi, nell'ambito dei programmi da attuare nonché l'approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici S.p.A) e sul mercato elettronico; approntamento di relazioni, atti e documenti per gli organi consultivi e di controllo e di quelli connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali; emanazione dei provvedimenti per l'approvazione dei contratti e degli atti aggiuntivi; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - Memorandum of understanding); consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; consulenza tecnica a reparti e divisioni nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; attività giuridico-amministrative relative alla negoziazione delle clausole contrattuali, stipula, approvazione e liquidazione di contratti all'estero comprese la procedure NAMSA e FMS CASES;

2) *12ª Divisione - Bilancio e liquidazioni*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa, conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici e accreditamenti in contabilità speciale ai funzionari delegati; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali, pagamenti differiti di ogni natura, contabilizzazione ordini di accreditamento; trattazione delle istanze di proroga o spostamento dei termini contrattuali; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, alle proroghe ai termini contrattuali e alla risoluzione dei contratti, agli svincoli dei depositi cauzionali e garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali; disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti; approntamento dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti: trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO, UE e UEO; coordinamento per le proposte di legge, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta a interrogazioni parlamentari, ispezioni relative alla attività di codificazione dei materiali presso gli enti dipendenti; coordinazione delle attività connesse alla documentazione d'interesse delle direzioni del Segretariato generale; coordinamento dell'*iter* relativo ai brevetti dei materiali di interesse delle Forze armate; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione generale, sui dati di gestione e i relativi codici a barra; attività di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive del Segretariato generale; attività di studio, attività di relazione con il pubblico; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie; coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; coordinamento delle attività da richiedere o da eseguire ai sensi dello STANAG 4107 o assimilati; tenuta e divulgazione delle norme afferenti alle attività per l'assicurazione della qualità.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: trattazione delle attività connesse con l'istruttoria del contenzioso contrattuale instaurato con le ditte contraenti, per impugnazioni in sede amministrativa e giurisdizionale di atti e provvedimenti adottati dalla Direzione; istruttoria del contenzioso amministrativo relativo ai contratti di pertinenza della Direzione; responsabilità degli agenti; alla consulenza giuridica in materia di contenzioso; predisposizione degli atti per i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, relative transazioni, ivi compresa l'azione di ripetizione, a carico di terzi responsabili, di somme corrisposte dall'amministrazione ed esecuzione di sentenze di condanna, relativi procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'amministrazione e recupero

del danno erariale; attività inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, fatte salve le competenze della divisione preposta al recupero crediti della Direzione generale per il personale militare; recupero in favore del Ministero di giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi; procedure relative a disapplicazioni di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale; procedure di accertamento per danni erariali con correlata individuazione di responsabilità avanti la Corte dei conti.

9. Dal vice direttore tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella "C" del presente decreto.

Art. 14.

Direzione degli armamenti aeronautici

1. La Direzione degli armamenti aeronautici (ARMAEREO) è retta da un ufficiale generale dell'Aeronautica del Corpo del genio aeronautico di grado non inferiore a generale ispettore. Essa: provvede nell'ambito di quanto previsto dall'art. 95, comma 1, lettera *b)* del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, all'approvvigionamento ed emanazione della normativa tecnica relativa agli aeromobili militari e ai mezzi spaziali, alle armi, alle munizioni, agli armamenti, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei complessi d'arma aeronautici e spaziali, ai materiali di aviolancio e, ove richiesto, ai carbolubrificanti, nonché per gli aeromobili militari provvede all'ammissione, alla navigazione aerea, alla certificazione e alla immatricolazione nel registro degli aeromobili militari; sovraintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, e alle indagini tecniche sui materiali di competenza; cura il contenzioso e le transazioni, afferenti alla materia di competenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a generale di brigata del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui al comma 6, lettera *g)* e comma 8, posti alle dirette dipendenze; aggiudica e approva i contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordina le esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione. Predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

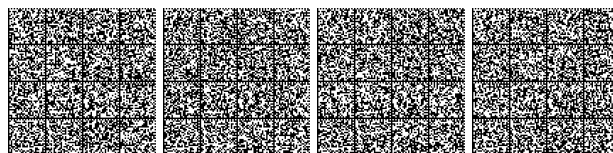
5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui al comma 6, lettere *b)* e *c)* e comma 7, posti alle dirette dipendenze.

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Ufficio del direttore, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale;

b) Ufficio omologazione e assicurazione di qualità, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: determinazione e approvazione dei programmi di omologazione e qualificazione; analisi dei rapporti prove ai fini dell'omologazione e qualificazione degli aeromobili militari e dei relativi sistemi; emanazione dei certificati di omologazione e qualificazione degli aeromobili militari e dei relativi sistemi; coordinamento degli organi di sperimentazione a supporto della Direzione; coordinamento degli impegni previsti dallo STANAG 4107; attività di assicurazione della qualità governativa nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; indirizzo e verifica dell'attività relativa all'elaborazione e alla definizione delle convenzioni a titolo oneroso per quanto concerne l'omologazione di tipo aeromobile, l'omologazione e l'assicurazione di qualità; coordinamento delle attività degli Uffici tecnici territoriali connesse con le verifiche periodiche dei sistemi di qualità aziendali; predisposizione ed emanazione degli attestati dei sistemi di qualità aziendali in linea con le direttive del Segretario generale e della normativa della Direzione;

c) Ufficio normativa tecnica generale, immatricolazione e formazione, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: preparazione degli atti per l'immatricolazione degli aeromobili militari e tenuta e gestione del Registro degli aeromobili militari e il controllo degli aeromobili militari immatricolati; monitorag-

gio delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni e delle segnalazioni inconvenienti emessi dalle Forze armate e standardizzazione dei provvedimenti dalle norme della Direzione; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione in caso di incidenti di volo; tenuta e aggiornamento delle disposizioni direttive e istruzioni sul sistema di pubblicazione della Direzione con particolare riguardo agli indici generali della Direzione; coordinamento in materia di standardizzazione e gestione dei materiali; coordinamento delle attività di raccolta e trattazione degli STANAG NATO e documentazione analoga; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; provvede alla formazione, qualificazione ed addestramento del personale militare e dei Corpi armati dello Stato nel settore della normativa tecnica;

d) I Reparto - Aeromobili ad ala fissa, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, si articola in:

1) *1ª Divisione - Velivoli da combattimento e difesa aerea*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti, riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *2ª Divisione - Velivoli STOVL-CTOL e addestramento*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) *3ª Divisione - Velivoli da trasporto tattico, strategico e speciali*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescri-

zioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

e) II Reparto - Aeromobili ad ala rotante, APR e mezzi spaziali, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, si articola in:

1) *4ª Divisione - Aeromobili a pilotaggio remoto, aerobersagli e mezzi spaziali*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari, dei mezzi spaziali e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione e emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

2) *5ª Divisione - Aeromobili ad ala rotante multiruolo e imbarcati*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica o grado corrispondente delle altre Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti, riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) *6ª Divisione - Aeromobili ad ala rotante da trasporto, tattici e speciali*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica o grado corrispondente delle altre Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazioni e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e

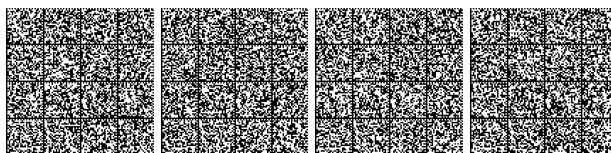
controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

f) III Reparto - Sistemi elettroavionici, motori e carbolubrificanti, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, si articola in:

1) *7ª Divisione - Avionica e armamento di bordo*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i sistemi missilistici aria-aria, aria-terra, i sistemi di munizionamento di caduta imbarcati su aeromobili e relativi equipaggiamenti, i sistemi avionici di bordo, i sistemi di guida dell'armamento, tra cui IR, Laser, TV e di ricognizione e i loro equipaggiamenti, nonché i sistemi di navigazione e i loro equipaggiamenti e simulatori di volo; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione e modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; gestione dei contratti, collaudi, visite tecniche; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) *8ª Divisione - Motori per aeromobili*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i motori per aeromobili; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

g) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) *9ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali; redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni, nell'ambito dei programmi da attuare; approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici S.p.A) e sul mercato elettronico; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; emanazione di circolari e controllo della loro attuazione; approntamento di relazioni, atti e documenti per gli organi consultivi e di controllo e di quelli connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali e di condoni di penalità; approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte

ed enti nazionali; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - Memorandum of understanding); consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; consulenza tecnica a reparti e divisioni nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale;

2) *10ª Divisione - Bilancio e liquidazioni*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di competenza e di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa; conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici e accreditamenti in contabilità speciale ai funzionari delegati; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali; pagamenti differiti di ogni natura; contabilizzazione degli ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e alle garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali; elaborazione di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti dalla Direzione; conclusione di transazioni; predisposizione degli atti relativi alla applicazione di penali; approntamento dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti: trattazione delle attività connesse alle relazioni con il pubblico; elaborazione di relazioni e dati statistici relativi alle attività tecnico-amministrative della Direzione; gestione del sistema informativo della Direzione; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento di tutti i programmi della Direzione dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo; attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: trattazione delle attività connesse con l'istruttoria del contenzioso contrattuale instaurato con le ditte contraenti, per impugnazioni in sede amministrativa e giurisdizionale di atti e provvedimenti adottati dalla Direzione; trattazione delle attività connesse con l'istruttoria del contenzioso amministrativo relativo ai contratti di pertinenza della Direzione; responsabilità degli agenti; consulenza giuridica in materia di contenzioso; predisposizione degli atti per i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, relative transazioni, ivi compresa l'azione di ripetizione, a carico di terzi responsabili, di somme corrisposte dall'Amministrazione ed esecuzione di sentenze di condanna, relativi procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'Amministrazione e recupero del danno erariale; attività inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, fatte salve le competenze della divisione preposta al recupero crediti della Direzione generale per il personale militare; recupero in favore del Ministero di giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi; procedure relative a disapplicazioni di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale; procedure di accertamento per danni erariali con correlata individuazione di responsabilità avanti la Corte dei conti; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti nell'ambito del III Reparto, i seguenti compiti:

a) ove richiesto dalle Forze armate, attività connesse con i carburanti, i lubrificanti e i sistemi campali per lo stoccaggio e distribuzione dei combustibili; attività connesse con l'approvvigionamento e la valutazione dei costi relativi ai materiali di competenza; attività connesse con gli oleodotti militari e delle attività di gestione, manutenzione ordinaria e di emergenza; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali per i collaudi e l'uso dei materiali di competenza; gestione di contratti, collaudi e visite tecniche;

b) attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i sistemi di salvataggio; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi

equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza.

10. Dal vice direttore tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella "D" del presente decreto.

Art. 15.

Disposizioni particolari

1. Il Segretario generale e i vice Segretari generali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. Dal Segretario generale dipende la «Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa», retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, con compiti in materia di formazione del personale della difesa e gestione dei correlati aspetti organizzativi, anche in collaborazione con Organismi esterni al Dicastero operanti negli specifici settori di interesse. Il Direttore è coadiuvato da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa.

3. I vice Segretari generali forniscono il necessario supporto al Segretario generale nelle attività di competenza, con particolare riferimento ai disposti di cui agli articoli 16, comma 2, e 42, comma 1, lettera *a)*, del decreto legislativo n. 66 del 2010, avvalendosi, il vice Segretario generale, dei dipendenti Reparti I e II, il vice Segretario generale - vice Direttore nazionale degli armamenti, dei dipendenti Reparti III, IV, e V.

4. I capi reparto, i capi ufficio generale, i direttori delle direzioni del Segretariato generale assicurano il reciproco coordinamento per quanto riguarda gli aspetti di comune interesse.

5. I direttori delle direzioni del Segretariato generale assicurano, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 95, comma 1, lettera *b)*, del decreto del presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, la realizzazione dei programmi tecnico-finanziari di investimento, nonché, quando richiesto, di quelli finalizzati ad assicurare l'approntamento e il mantenimento in disponibilità operativa dei mezzi dei materiali e delle infrastrutture di supporto, in aderenza agli indirizzi tecnici operativi emanati da parte dei Capi di stato maggiore di Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

6. Sono attribuiti a specifico servizio di livello non dirigenziale, i compiti relativi al coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Segretariato generale, in relazione a quanto previsto dall'art. 249 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni e fermo restando quanto previsto dall'art. 246 del medesimo decreto.

7. I vice capo reparto e i vice direttori delle direzioni del Segretariato generale provvedono alla trattazione delle materie di volta in volta loro delegate, alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro nonché ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali; inoltre, formulano proposte circa l'adozione di progetti e la definizione dei criteri generali di organizzazione di uffici e divisioni.

Art. 16.

Dotazione organica del Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti

1. Nel rispetto delle dotazioni organiche complessive di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, le dotazioni organiche del Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti, sono riportate nelle tabelle da 1 a 5, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

Titolo II
DIREZIONI GENERALI

Capo I
Premessa

Art. 17.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito delle direzioni generali del Ministero della difesa, individuandone le denominazioni, la titolarità e i compiti, ai sensi degli articoli 113, commi 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni.

Capo II
Direzione generale per il personale militare

Art. 18.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) è retta da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate.

2. Il direttore generale è coadiuvato da tre vice direttori generali, due dei quali ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate, appartenenti a Forza armata diversa da quella del direttore generale, nominati con decreto del Ministro della difesa, e uno dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa.

3. Il più anziano dei vice direttori generali militari o, in sua assenza, l'altro vice direttore generale militare, o, in assenza di entrambi, il vice direttore generale civile, sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 19.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività connesse ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti al controllo interno di gestione e attività inerenti alla contabilità economica analitica; attività di relazione con il pubblico; rilascio di documenti di riconoscimento per il personale militare degli organi centrali del Ministero della difesa;

b) I Reparto - Reclutamento, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) *1ª Divisione - Reclutamento ufficiali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il reclutamento degli ufficiali delle Forze armate; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *2ª Divisione - Reclutamento sottufficiali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il reclutamento dei sottufficiali delle Forze armate; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

3) *3ª Divisione - Reclutamento truppa*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il reclutamento dei militari di truppa delle Forze armate, esclusa l'Arma dei carabinieri; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

c) II Reparto - Stato giuridico e avanzamento, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *4ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento ufficiali*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento degli ufficiali delle Forze armate; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *5ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento sottufficiali*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento dei sottufficiali delle Forze armate, e degli ispettori e dei sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

3) *6ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento truppa*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento dei militari di truppa in servizio delle Forze armate, limitatamente, per l'Arma dei carabinieri, alla dispensa per scarso rendimento; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

d) III Reparto - Disciplina, bilancio, affari finanziari, onorificenze, ricompense e provvidenze, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) *7ª Divisione - Disciplina*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con i procedimenti penali e disciplinari a carico del personale militare; attività connesse con la costituzione di parte civile per fatto in danno dell'Amministrazione; rilascio di autorizzazioni allo svolgimento attività extraprofessionali; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *8ª Divisione - Bilancio, affari finanziari*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: amministrazione dei capitoli di bilancio attribuiti alla Direzione generale e di quelli riguardanti le spese per il personale in servizio all'estero; attività di impostazione e variazione del bilancio per la parte di competenza della Direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; acquisizione di beni e servizi per la Direzione generale e per le esigenze connesse allo svolgimento delle attività di competenza; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

e) IV Reparto - Trattamento economico, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *9ª Divisione - Trattamento economico degli ufficiali*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante agli ufficiali; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *10ª Divisione - Trattamento economico sottufficiali e truppa*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa,

svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante a sottufficiali e truppa; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

f) V Reparto - Documentazione, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *11ª Divisione - Documentazione Esercito*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra documentazione similare del personale militare dell'Esercito; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *12ª Divisione - Documentazione Marina*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra documentazione similare del personale militare della Marina; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

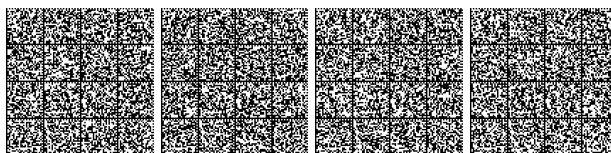
3) *13ª Divisione - Documentazione Aeronautica*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra documentazione similare del personale militare dell'Aeronautica; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

4) *14ª Divisione - Documentazione Arma dei carabinieri*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra documentazione similare del personale militare dell'Arma dei carabinieri; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

g) VI Reparto - Recupero crediti, infortunistica, informatizzazione, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *15ª Divisione - Recupero crediti*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti con sentenza o ordinanza esecutive a carico del personale militare e civile della Difesa responsabile di danno erariale; applicazione delle ritenute sulle somme dovute ai responsabili in base al rapporto di lavoro, di impiego o di servizio; rateizzazione del pagamento; iscrizione a ruolo, nei casi previsti, dei crediti dello Stato; iscrizione di ipoteca sui beni del debitore; gestione dei rapporti con il procuratore regionale della Corte dei conti, rimborso delle spese legali sostenute dai soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei conti, in caso di definitivo proscioglimento; attività, per quanto di competenza della Direzione generale, inerente ai giudizi di responsabilità contabile e amministrativa a carico del personale militare, nonché di quello civile coinvolto nello stesso fatto ove di numero inferiore; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *16ª Divisione - Infortunistica ordinaria e speciale*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'istruttoria delle vertenze relative agli incidenti e agli infortuni, derivanti da attività delle Forze armate italiane e straniere regolate da accordi internazionali, transazioni ed esecuzione delle sentenze di condanna; attività connesse con l'istruttoria delle vertenze relative a incidenti e infortuni del personale di competenza, senza coinvolgimento di mezzi e di materiali dell'Amministrazione, transazioni ed esecuzione delle sentenze di condanna; attività connesse con l'istruttoria delle vertenze relative a presunti atti e comportamenti vessatori o di mobbing in danno del personale militare; procedimenti penali a carico di terzi, con eventuale costituzione di parte civile, per fatti in danno dell'Amministrazione; denuncia alla competente procura regionale della Corte dei conti dei pagamenti effettuati ai fini della rilevazione di eventuale danno erariale indiretto; ripetizione di emolumenti corrisposti dall'Amministrazione a dipendenti militari assenti dal servizio per fatti imputabili a terzi.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del direttore generale, i seguenti compiti: attività di competenza della Direzione generale per l'attuazione delle politiche per le pari opportunità; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy nell'ambito della Direzione generale; attività volte a imprimere unitarietà di indirizzo alle funzioni legali e di contenzioso distribuite tra i reparti e le loro articolazioni; azione d'impulso e collaborazione alle iniziative legislative e regolamentari; elaborazione di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare; attività di coordinamento giuridico-amministrativo e di consulenza legale su tematiche di rilievo generale o settoriale; trattazione di questioni di particolare rilievo nelle materie di competenza della Direzione generale; attività di ricerca e studio sulla produzione normativa, giurisprudenziale e dottrinaria di interesse generale e settoriale; raccolta delle decisioni giurisdizionali; predisposizione di circolari, direttive e informative concernenti materie di interesse generale; attività istruttoria del contenzioso residuale; produzione di software necessari al mantenimento e all'aggiornamento del sistema informativo in uso presso la Direzione generale; attività di coordinamento di flussi informativi digitali per la loro fruizione e conservazione in sicurezza; gestione e prima assistenza delle reti e degli impianti informatici della Direzione generale; attività connesse con l'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica all'interno della Direzione generale e predisposizione delle relative misure attuative; coordinamento dell'attività di gestione del sistema informativo del personale militare limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione generale; eventuale coordinamento in materia di gestione dei dati statistici relativi al personale militare; predisposizione della rilevazione annuale del debito formativo informatico in collaborazione con i dirigenti della Direzione generale; la predisposizione del conseguente progetto formativo in

materia informatica destinato al personale militare e civile in servizio presso la Direzione generale, da sottoporre all'approvazione del direttore generale; le attività connesse con la tenuta dei corsi informatici presso la Direzione generale e la relativa certificazione.

3. Sono attribuiti ad altri specifici servizi di livello non dirigenziale, nell'ambito delle corrispondenti aree funzionali, i seguenti compiti:

a) attività inerenti alle ricompense, ai brevetti e alle certificazioni professionali, alle onorificenze e alle distinzioni onorifiche per tutto il personale militare; istruttoria relative al conferimento delle onorificenze partigiane; attività istruttoria del contenzioso di competenza e relativa alle attività connesse con l'Ordine di Vittorio Veneto;

b) attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare in servizio e in congedo e delle relative famiglie e attività istruttoria del contenzioso di competenza.

Capo III

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Art. 20.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) è retta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il direttore generale è coadiuvato da due vice direttori generali, uno dei quali dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno ufficiale di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore civile o, in sua assenza, il vice direttore militare, sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 21.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore generale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti al controllo interno di gestione; attività di relazione con il pubblico; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; rilascio di documenti di riconoscimento per il personale civile degli organi centrali del Ministero della difesa; coordinamento dell'istruttoria per il conferimento delle onorificenze al personale civile;

b) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e affari legali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse alla trattazione delle controversie relative al rapporto di lavoro del personale civile devolute alla giurisdizione del giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro dall'art. 63, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nell'ambito delle quali i procedimenti coinvolgenti personale civile amministrato da altre direzioni generali sono svolte in coordinamento con le stesse direzioni generali; attività inerente ai giudizi di responsabilità contabile e amministrativa a carico del personale civile, con esclusione di quelli attribuiti alle direzioni del Segretariato generale; procedimenti penali a carico del personale di competenza, con eventuale costituzione di parte civile per fatto in danno dell'Amministrazione e recupero del danno erariale; procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, a carico di terzi in cui l'Amministrazione risulta parte offesa per danni arrecati o indebiti pagamenti effettuati al personale di competenza; trattazione del contenzioso, dei disegni di legge, degli schemi di regolamento, degli atti di sindacato ispettivo parlamentare non di competenza dei reparti; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti e su specifici argomenti; attività di consulenza giuridica a sostegno della Direzione generale;

c) I Reparto - Reclutamento e impiego, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *1ª Divisione - Reclutamento e assunzioni*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: concorsi per dirigenti, magistrati, professori delle accademie militari, dell'Istituto idrografico della Marina militare e delle scuole militari, e relative assunzioni; attività di impiego dei dirigenti; reclutamento delle categorie protette; riammissioni in servizio; transito di personale militare in servizio permanente effettivo, giudicato

non idoneo al servizio militare incondizionato nelle aree funzionali del personale civile della Difesa; reclutamento attraverso concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali delle aree funzionali; reclutamento, nelle aree funzionali, tramite ricorso alle liste di collocamento obbligatorio; attività connesse con i passaggi all'interno delle aree e tra le aree del personale civile della Difesa; attività connesse alla determinazione dei contingenti organici per aree funzionali e profili professionali; attività connesse alla programmazione delle esigenze per la copertura delle vacanze organiche; stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale civile dell'Amministrazione; tenuta e aggiornamento delle tabelle organiche del personale civile della Difesa di livello nazionale; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *2ª Divisione - Impiego e mobilità personale non dirigente*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse all'impiego del personale civile della Difesa; problematiche ordinative e organiche connesse alla ristrutturazione degli enti; mobilità interna ed esterna; assegnazioni temporanee, collocamenti fuori ruolo; attività connesse con l'impiego all'estero di personale civile dell'Amministrazione della difesa; attività connesse con l'esercizio del diritto di voto da parte del personale civile temporaneamente impegnato all'estero; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

d) II Reparto - Stato giuridico, disciplina, infortuni sul lavoro e relazioni sindacali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *3ª Divisione - Stato giuridico e gestione contratti individuali e disciplina*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con lo stato giuridico, con esclusione delle materie attinenti alle cessazioni e assenze dal servizio, di tutto il personale civile del Ministero della difesa; istituzione, modifica e soppressione dei profili professionali; inquadramenti di stato; riconversione professionale e mutamenti di mansioni per inidoneità psico-fisica; problematiche relative all'impiego del personale in relazione ai profili professionali; problematiche relative alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali e all'iscrizione negli albi professionali; incarichi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi quelli di studio; problematiche relative alla gestione dei contratti individuali di lavoro anche a tempo determinato; part-time; attività connesse con le pratiche relative alla disciplina del personale civile, ai rapporti con gli organi di polizia e gli uffici giudiziari, rapporti con tutti gli enti dell'Amministrazione della difesa e con altre amministrazioni; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *4ª Divisione - Assenze, aspettative, variazioni posizioni di stato, infortuni sul lavoro e relazioni sindacali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con permessi, assenze per malattie, assenze arbitrarie, ferie e aspettative; problematiche relative alle pari opportunità; distacchi e aspettative sindacali nonché problematiche relative alle relazioni sindacali; competenza generale in materia di contrattazione integrativa, in particolare per quanto concerne quella di non specifica competenza di altre divisioni; infortuni; rendita INAIL e relative liquidazioni; vertenze instaurate di fronte al giudice ordinario relative a incidenti e infortuni del personale civile, senza coinvolgimento di mezzi dell'Amministrazione, relative transazioni; esecuzione delle sentenze di condanna; collocamento fuori ruolo professori; cancellazione dai ruoli; opzioni; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

e) III Reparto - Trattamento economico, contabilità e bilancio, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *5ª Divisione - Affari finanziari, contabilità e bilancio, determinazioni competenze economiche accessorie per il personale*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la pianificazione delle risorse finanziarie; rapporti con gli organi programmatori; previsioni di spesa; contabilità economica analitica; rapporti con i gestori dei sistemi SIV - SICOGE; assegnazione di fondi e ordini di accreditamento; assegnazione di risorse finanziarie connesse a obiettivi assegnati ai dirigenti dal direttore generale; compensi per incarichi speciali; adempimenti in materia di trattamento economico accessorio del personale civile della Difesa non dirigente conseguenti alla applicazione dei contratti integrativi di amministrazione e risoluzione delle problematiche generali connesse; risoluzione delle problematiche connesse al trattamento di trasferta, prima sistemazione, compensi per lavoro straordinario, concessione di buoni pasto, indennità di amministrazione e trattamento economico accessorio comunque inteso; attività relativa all'individuazione delle somme da accantonare pei i passaggi di fascia economica all'interno delle aree funzionali; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *6ª Divisione - Determinazioni competenze economiche fisse e trattamento economico accessorio dei dirigenti civili*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con le determinazioni stipendiali conseguenti a normative e contrattazioni; adempimenti in materia di trattamento economico accessorio dei dirigenti civili dell'Amministrazione della difesa conseguenti all'applicazione dei contratti integrativi di amministrazione e risoluzione delle problematiche generali connesse; ricostruzioni giuridico-economiche; riconoscimento della fascia retributiva al personale non dirigente vincitore delle procedure di selezione previste per gli sviluppi economici all'interno delle aree; riconoscimento del diritto alla rivalutazione monetaria e agli interessi moratori; risoluzione delle problematiche generali in materia; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

3) *7ª Divisione - Liquidazione trattamento economico fisso e accessorio personale enti centrali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la liquidazione dei trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; liquidazione delle somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori; adempimenti in materia di assistenza fiscale; liquidazione spese di giudizio; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

f) IV Reparto - Matricola, documentazione, sistemi informativi e formazione, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *8ª Divisione - Matricola, documentazione e sistemi informativi*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'impianto, la tenuta e le variazioni dello stato matricolare del personale civile, previa valutazione di dichiarazioni, attestazioni e documenti oggetto di variazione; esame e approvazione di particolari servizi, concernenti lavori insalubri, polverifici, imbarchi, amianto e altro, supervalutabili ai fini pensionistici e di buonuscita; attività certificativa; archiviazione della documentazione del personale civile dell'Amministrazione e custodia dei relativi fascicoli; aggiornamento della banca dati SiPeC (sistema informatizzato del personale civile); analisi delle esigenze informatiche e stesura della documentazione di progetto; gestione dei sistemi informatici e informativi e dei collegamenti telematici in uso; raccolta ed elaborazione di dati statistici; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *9 ª Divisione - Formazione, aggiornamento, riqualificazione e provvidenze*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la gestione dei percorsi formativi del personale; programmi relativi a formazione, aggiornamento, specializzazione e riqualificazione del personale; previsione di spesa per esigenze formative sulla base delle esigenze prospettate, proposta di ripartizione delle risorse e finanziamento dell'attività formativa di Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della difesa (CivilScuolaDife) e degli enti, direzioni generali dell'area tecnico-amministrativa; acquisizione di beni e servizi in materia di formazione; convenzioni con enti esterni e relative liquidazioni; rapporti con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e le scuole di amministrazione del Ministero della difesa; rimborso delle quote di iscrizione all'università connesse alla contrattazione integrativa; attività connesse con l'assistenza e il benessere del personale; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

g) V Reparto - Cause di servizio, cessazioni e trattamenti pensionistici, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *10ª Divisione - Cause di servizio, equo indennizzo, trattamento pensionistico privilegiato e speciali elargizioni e benefici*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al riconoscimento di dipendenza da causa di servizio; equo indennizzo e relativa liquidazione; attività connesse con il trattamento di pensione privilegiata per tutto il personale cessato dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività connesse alla trattazione delle pratiche di provvidenze a favore dei cittadini deceduti o invalidati a causa di ordigni bellici in tempo di pace ai sensi della legge 31 dicembre 1991, n. 437, e delle pratiche di speciale elargizione di cui alla legge 27 ottobre 1993, n. 424; attività connesse all'attribuzione degli speciali benefici per le vittime del dovere ed equiparati; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

2) *11ª Divisione - Cessazioni, computi, riscatti, ricongiunzioni e trattamento pensionistico ordinario e buonuscita (TFS-TFR)*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il collocamento a riposo per limiti di età o a domanda; risoluzione del rapporto di lavoro per infermità, dimissioni; esoneri ai sensi del comma 1, dell'art. 72 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; predisposizione del prospetto di liquidazione e di ri-liquidazione del T.F.R. (Trattamento di fine rapporto) e della buonuscita per il personale in servizio presso gli enti centrali, costituzione della posizione assicurativa e ricongiunzione - ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, riscatti, computi, ricongiunzioni nonché riconoscimenti di supervalutazioni ai fini pensionistici e di buonuscita; attività connesse con il trattamento di pensione normale per tutto il personale in servizio presso organi centrali cessato dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività connesse alla trattazione delle pratiche di pensione normale dei dirigenti, commissari di leva, magistrati militari, professori delle accademie militari e di istituti di istruzione delle Forze armate a livello universitario o post-universitario nonché dei Sottosegretari di Stato cessati dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività connesse all'inserimento nel sistema informatico dell'INPDAP dei dati necessari alla compilazione del foglio elettronico di pensione definitiva e alla ri-liquidazione delle pensioni normali del personale, in servizio presso organi centrali, collocato a riposo a decorrere dal 1° ottobre 2005 e all'invio allo stesso Istituto della relativa certificazione cartacea (mod. PA 04); attività istruttoria del contenzioso di competenza.

Capo IV

DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

Art. 22.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale dei lavori e del demanio (GENIODIFE) è retta da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione dell'Arma del genio dell'Esercito o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, laureato in ingegneria civile o lauree equivalenti, o grado corrispondente delle Forze armate.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 23.

Struttura ordinativa e competenze

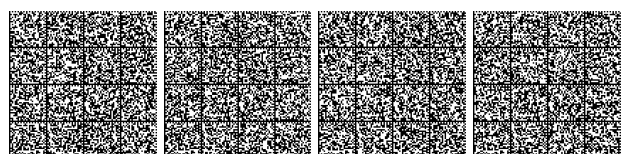
1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e presso il dipendente Ufficio autonomo lavori genio militare; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile;

b) Ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o gradi corrispondenti del genio dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della repubblica 19 aprile 2005, n. 170, svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività dei reparti della Direzione generale; indirizzo coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici posti alle dirette dipendenze. Si articola in:

1) *1° Ufficio - Programmazione e gestione finanziaria*, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria ed esecutiva della Direzione generale e del dipendente ufficio autonomo lavori genio militare riguardante i capitoli di istituto e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; gestione dei sistemi informatici e informativi della Direzione generale; raccolta, elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione generale; coordinamento nella trattazione di questioni di pertinenza che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione generale e inserimento dei dati di propria pertinenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; predisposizione di dati e relazioni di riscontro e osservazioni da parte dell'Autorità dei lavori pubblici;

2) *2° Ufficio - Normativa*, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di studio e proposte riguardanti la normativa di interesse e l'organizzazione tecnico-amministrativa della Direzione generale; emanazione direttive e circolari nelle materie di competenza; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti; consulenza agli enti funzionalmente sottordinati; attività connesse con le ispezioni tecnico-amministrative; elaborazione, in collaborazione con i reparti e uffici, delle relazioni annuali; attività di relazione con il pubblico; predisposizioni dati e relazioni di riscontro alle indagini intersettoriali svolte dalla Corte dei conti in materia di lavori pubblici; coordinamento dell'attività di individuazione degli obiettivi della Direzione generale e conseguente monitoraggio periodico dei risultati ai fini del controllo strategico da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; istruttoria per l'elaborazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze parlamentari;

3) *3° Ufficio - Revisione contabilità e collaudo lavori*, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente del genio dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti

previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005; svolge i seguenti compiti: revisione delle contabilità finali dei lavori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica decretati dalla Direzione generale e finanziati con fondi nazionali e NATO eseguiti sia sul territorio nazionale che fuori area; formazione, tenuta e aggiornamento dell'albo dei collaudatori; designazione dell'organo di collaudo, esame e revisione dei certificati di collaudo per la successiva approvazione;

4) *4° Ufficio - Tecnico omologazione e verifiche (UTOV)*, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa, con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: attività tecnico-amministrative di omologazione e verifica di impianti, compresi quelli iperbarici e ipobarici installati a terra, macchine e dispositivi installati o da installare presso gli enti dell'Amministrazione della difesa, ivi compresi i mezzi di sollevamento mobili; aggiornamento della normativa relativa alle materie di competenza; predisposizione delle direttive e circolari applicative nell'ambito dell'Amministrazione per tener conto delle peculiari esigenze della Difesa in ottemperanza alle disposizioni di legge; rapporti con altre amministrazioni pubbliche al fine di omogeneizzare le procedure di intervento sul territorio; mantenimento e aggiornamento di appositi albi del personale tecnico dell'Amministrazione preposto alle attività di verifica e di certificazione e supporto all'attività di formazione dello stesso;

c) I Reparto - Lavori, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente del genio dell'Esercito o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005, che esplica anche le funzioni di Comandante del genio per l'Ufficio autonomo lavori genio militare per il Ministero della difesa (UFAULAV) si articola in:

1) *1ª Divisione - Lavori connessi ad accordi internazionali o bilaterali*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o gradi corrispondenti del genio dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005 e con adeguata esperienza in campo internazionale, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della difesa e con gli Stati maggiori di Forza armata per tutti gli interventi infrastrutturali riguardanti la realizzazione dei lavori connessi con accordi internazionali e bilaterali; rapporti con la NATO per lo sviluppo del programma finanziato dalla NATO stessa, dalla fase di redazione degli estimativi (tipo B e C) per le richieste dei fondi, fino alla fase di accettazione tecnico-finale dei lavori realizzati (JFAI); proposte di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio con indicazione delle idonee procedure di affidamento in aderenza con gli accordi internazionali, multilaterali e bilaterali; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali, connesse con accordi internazionale e bilaterali, nonché quelle realizzate al di fuori del territorio nazionale promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; diffusione dei necessari dati statistici; attività di coordinamento con il reparto amministrativo, per quanto attiene gli aspetti tecnici per la definizione del contenzioso; espletamento delle funzioni della Sezione italiana nella Commissione mista costruzioni Italia - Stati Uniti d'America, secondo quanto previsto negli specifici accordi bilaterali;

2) *2ª Divisione - Lavori Esercito*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore dell'Esercito, lo Stato maggiore della Difesa e il Segretariato generale per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; proposte di approvazione dei progetti di competenza, con indicazione delle procedure di affidamento delle opere in ordine all'evolversi della programmazione; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazioni dei fondi di mantenimento in contabilità speciale agli enti periferici a seguito dell'emissione dei relativi modelli di finanziamento da parte dello Stato maggiore Difesa, Stato maggiore Esercito e il Segretariato generale diffusione dei necessari dati statistici; attività di coordinamento con il reparto amministrativo, per quanto attiene gli aspetti tecnici per la definizione del contenzioso; pratiche relative alla bonifica da ordigni esplosivi residuati bellici riferite alla gestione del personale brevettato, alla autorizzazione ad eseguire le stesse da parte di privati, ai pareri di competenza sulla normativa in materia; supporta il capo del I Reparto nelle funzioni di «Comandante del Genio per UFAULAV» (Ufficio autonomo lavori genio militare) per tutte le attività relative alla approvazione dei progetti e alla conduzione dei lavori di mantenimento e ammodernamento effettuati dal dipendente Ufficio autonomo lavori genio militare per il Ministero della difesa;

3) *3ª Divisione - Lavori Marina*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della Marina, lo Stato maggiore della Difesa e il Segretariato generale per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; proposte di approvazione dei progetti di competenza, con indicazione delle procedure di affidamento delle opere in ordine all'evolversi della programmazione; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazioni dei fondi di mantenimento in contabilità speciale agli enti periferici a seguito dell'emissione dei relativi modelli di finanziamento da parte dello Stato maggiore Marina, Stato maggiore Difesa, e il Segretariato generale; diffusione dei necessari dati statistici; attività di coordinamento con il reparto amministrativo, per quanto attiene gli aspetti tecnici per la definizione del contenzioso; attività connesse al governo tecnico e ambientale delle opere a mare;

4) *4ª Divisione - Lavori Aeronautica*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio aeronautico dell'Aeronautica in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore dell'Aeronautica lo Stato maggiore della Difesa e il Segretariato generale per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; proposte di approvazione dei progetti di competenza, con indicazione delle procedure di affidamento delle opere in ordine all'evolversi della programmazione; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali e gli impianti voli notte che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazione dei fondi di mantenimento in contabilità speciale agli enti periferici a seguito dell'emissione dei relativi modelli di finanziamento da parte dello Stato maggiore Difesa, Stato maggiore Aeronautica e il Segretariato generale; diffusione dei necessari dati statistici; attività di coordinamento con il reparto amministrativo, per quanto attiene gli aspetti tecnici per la definizione del contenzioso; attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dei reparti genio campale;

d) II Reparto - Demanio, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *5ª Divisione - Espropri, acquisti, permute, dismissioni, inventario, sclassifica e servitù prediali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse ad espropri e servitù prediali; acquisti consensuali e permute; dismissioni e sclassifiche di immobili; autorizzazioni per attraversamenti con condotte o altro di beni militari; inventario di beni immobili demaniali della Difesa; liquidazione e pagamenti in materia di espropri e servitù prediali; liquidazione e pagamenti di indennità da occupazione non seguita da esproprio; approvazione di atti di transazione; giudizi di responsabilità amministrativa e contabile;

2) *6ª Divisione - Concessioni, affitti, forniture energetiche, alloggi demaniali e risarcimento danni, servitù militari e aeroportuali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con affitti immobili di proprietà privata o di enti pubblici non statali, costituzione e revoca di alloggi di servizio, concessioni e cousi, pagamenti canoni e contributi per l'edilizia residenziale, forniture idriche, elettriche e di gas, raccordi ferroviari, custodia immobili, servitù militari e servitù aeroportuali; liquidazioni e pagamenti di danni causati a proprietà immobiliari per fatti di servizio, esclusi quelli derivanti da incidentistica terrestre, navale ed aerea, o con il coinvolgimento di immobili in uso governativo al Ministero della difesa; finanziamento indennizzi e contributi derivanti da servitù militari piani regolatori di zone militarmente importanti; approvazione di atti di transazione; richieste di pareri agli organi consultivi; giudizi di responsabilità amministrativa e contabile;

3) *7ª Divisione - Contenzioso demaniale*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al contenzioso in materia di espropri e servitù prediali, servitù militari e aeroportuali, permute, locazioni passive, tutela di beni demaniali, alienazione di immobili militari e alienazione di alloggi demaniali, concessioni e cousi e relative transazioni, recupero di spese di giustizia; vertenze relative a danni a persone e a proprietà di terzi derivanti da infrastrutture di competenza della Direzione generale; azione di ripetizione, a carico di terzi responsabili, di somme corrisposte dall'amministrazione ed esecuzione di sentenze di condanna; procedimenti penali, per l'eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'amministrazione e recupero del danno erariale; attività inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativa e contabile in dipendenza del contenzioso demaniale, fatte salve le competenze

della divisione preposta al recupero crediti della Direzione generale per il personale militare;

e) III Reparto - Amministrativo, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *8ª Divisione - Appalti e contratti*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: gestione del procedimento di affidamento delle opere e dei servizi di progettazione «sopra soglia» mediante procedure aperte, ristrette, negoziate o gare informali - coordinamento di deliberazioni a contrattare, predisposizione di schemi contrattuali, redazione di bandi e lettere di invito, espletamento delle procedure concorsuali, istruttoria e decisione sulle istanze di accesso; pagamento del contributo e comunicazioni obbligatorie per la fase di affidamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici; adempimenti anche pubblicitari conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici alla stipula dei contratti; stipulazione dei contratti e degli atti aggiuntivi; predisposizione dei decreti approvativi dei contratti e autorizzativi in economia; attività istruttoria e di contenzioso relative alla fase di affidamento; predisposizione delle determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti recesso, risoluzione per inadempimento e scioglimento a seguito di fallimento, previa istruttoria del I Reparto e deliberazioni in merito a modificazioni dell'appaltatore, quali fusioni, scissioni e cessioni d'azienda;

2) *9ª Divisione - Bilancio e liquidazioni*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse alle liquidazioni dei contratti in corso d'opera; accreditamenti fondi in contabilità speciale e ai funzionari delegati; liquidazione dei saldi e delle revisioni prezzi; dichiarazione di terzo nelle procedure esecutive; azioni connesse alle procedure concorsuali; azioni di recupero crediti e di liquidazione interessi; liquidazioni delle parcelle ai collaudatori; raccolta di elementi per conto consuntivo; accreditamenti e rendiconti a funzionari delegati per lavori NATO; verifiche dei conti finali e situazioni relative a lavori NATO; pagamento incentivo al personale militare e civile della Difesa;

3) *10ª Divisione - Contenzioso amministrativo e affari legali*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse all'esame e alla definizione in via amministrativa delle riserve e delle istanze di disapplicazione delle penali; adempimenti relativi alle vertenze sia in sede arbitrale, sia in sede giudiziaria, in dipendenza dell'attività contrattuale in materia di appalti ed esecuzione sentenze di condanna, ivi compresa l'eventuale azione di ripetizione a carico di terzi responsabili; relativi procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'Amministrazione e recupero del danno erariale; atti transattivi e accordi bonari; liquidazioni e pagamenti discendenti dalle vertenze, dagli atti transattivi e degli accordi bonari; provvedimenti contro l'insorgere delle controversie e consulenza inerente il contenzioso contrattuale; riconoscimenti di debito; attività inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativa e contabile in dipendenza del contenzioso contrattuale, fatte salve le competenze della divisione preposta al recupero crediti della Direzione generale per il personale militare;

f) IV Reparto - Progetti, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o gradi corrispondenti del genio dell'Esercito, del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005, si articola in:

1) *11ª Divisione - Edilizia generale e impianti Marina e Aeronautica*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente del genio dell'Esercito ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005, svolge i seguenti compiti: verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione, con specifico riferimento alla fase di progettazione; attività di progettazione per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento nazionale e plurinazionale; esame e proposta per l'approvazione dei progetti redatti dagli organi del genio; proposta delle modalità di affidamento dei lavori; redazione del master plan dei lavori e di proposte per la standardizzazione delle infrastrutture delle Forze armate; attività di progettazione, esame e proposta per l'approvazione dei progetti redatti dagli organi del genio afferenti a interventi infrastrutturali da effettuare a favore dei contingenti nazionali che operano fuori area; studio, elaborazione e divulgazione di normative tecniche e capitolati tipo; studio, verifica e approfondimento di soluzioni tecniche innovative da applicare sugli immobili in uso all'Amministrazione della difesa oggetto di lavori di ammodernamento e rinnovamento ovvero su infrastrutture di nuova realizzazione;

2) *12ª Divisione - Edilizia generale e impianti Esercito*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo

e monitoraggio della relativa attuazione, con specifico riferimento alla fase di progettazione; attività di progettazione per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento nazionale e plurinazionale; esame e proposta per l'approvazione dei progetti redatti dagli organi del genio; proposta delle modalità di affidamento dei lavori; redazione del master plan dei lavori e delle proposte per la standardizzazione delle infrastrutture delle Forze armate; attività di progettazione, esame e proposta per l'approvazione dei progetti redatti dagli organi del genio afferenti a interventi infrastrutturali da effettuare a favore dei contingenti nazionali che operano fuori area; studio, elaborazione e divulgazione di normative tecniche e capitolati tipo; studio, verifica e approfondimento di soluzioni tecniche innovative da applicare sugli immobili in uso all'Amministrazione della difesa oggetto di lavori di ammodernamento e rinnovamento ovvero su infrastrutture di nuova realizzazione.

2. Dal capo del I Reparto dipende l'Ufficio autonomo lavori genio militare per il Ministero della difesa.

Capo V

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI

Art. 24.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale di commissariato e di servizi generali (COMMISERVIZI) è retta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 25.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della *privacy*; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile; amministrazione e gestione dei sistemi informativi in uso presso la Direzione generale; istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativo-contabile del personale dipendente della Direzione generale e trasmissione delle relazioni su danni erariali alla Procura generale della Corte dei conti;

b) Ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito, o gradi, corpi e ruoli corrispondenti delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività e trattazione delle problematiche che rientrano nella competenza di più reparti; trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO, UE e UEO; coordinamento e controllo delle attività dei dipendenti Uffici tecnici territoriali; attività di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive del Segretariato generale; relazioni con il pubblico; emanazione di direttive sui criteri gestionali; attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di interesse della Direzione generale; adempimenti inerenti alla nomina delle commissioni di collaudo e istruttoria per la determinazione del direttore generale; disposizione dei sopralluoghi tecnici; valutazione economica della congruità delle offerte; definizione delle norme di collaudo; studio dei costi per la determinazione dei prezzi da porre a base delle procedure concorsuali nonché della revisione dei prezzi; studio dell'andamento del mercato sotto il profilo dell'offerta qualitativa e dei prezzi; valutazione e affidabilità delle aziende fornitrici; ricerche e analisi delle fonti di approvvigionamento e dei servizi; programmazione finanziaria; contabilità economica, analitica e controllo interno di gestione; monitoraggio delle attività della Direzione generale sotto il profilo della gestione e del raggiungimento degli obiettivi; funzioni di ufficiale rogante;

c) Ufficio contenzioso, retto da un dirigente di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti al contenzioso giurisdizionale e amministrativo relativo alle procedure di gara e ai contratti e relative transazioni stragiudiziali;

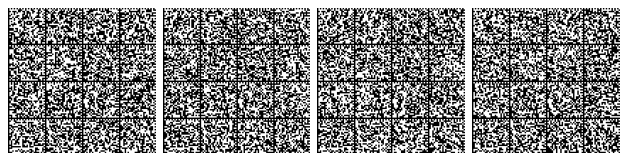
consulenza giuridica in materia pre-contrattuale; raccolta delle decisioni giurisdizionali; gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, anche per l'attivazione di giudizi di recupero crediti erariali connessi alle procedure di gara e all'esecuzione contrattuale; istruttoria relativa ai quesiti da porre agli organi consultivi dello Stato; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento di cauzioni definitive; istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa per perdita o cessione di materiali nell'ambito della Direzione generale e delle connesse relazioni su danni erariali alla Procura generale della Corte dei conti; costituzione in mora di presunti responsabili per la citata tipologia di danni erariali; recupero dei suindicati danni erariali; attività connesse a procedure fallimentari; procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'Amministrazione e recupero del danno erariale; procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'Amministrazione e recupero del danno erariale;

d) Ufficio spese generali nazionali ed estere, erogazione energia elettrica, acqua e gas, asili nido, servizio casse, consegnatari e archivio generale, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare e acquisti in economia concernenti i materiali di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; atti di transazione stragiudiziale e riconoscimenti di debito; approvazione contratti, assunzione di impegni e pagamenti relativamente all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'area centrale dell'Amministrazione della difesa; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza e attività connesse con relativi contratti; esecuzione dei contratti; pianificazione e approvvigionamento dei servizi tipografici, poligrafici e cartografici nonché di stampati di catalogo e comuni; spese relative all'erogazione dell'energia elettrica, dell'acqua e del gas; spese postali, telegrafiche e d'ufficio per comandi ed enti centrali interforze; spese per il funzionamento di biblioteche e l'acquisto di riviste, giornali, pubblicazioni nonché di riproduzione; spese di registrazione di contratti degli enti centrali e periferici dell'Amministrazione della difesa; spese per propaganda, stampa e affissione dei manifesti, rappresentanza, raccolta e compilazione di documenti storici; istruttoria, liquidazione ed emissione del mandato di pagamento concernente i gettoni di presenza; premi per invenzioni, lavori e studi; attività contrattuale inerente gli uffici degli addetti militari all'estero; spese per le borse di studio e per il funzionamento delle commissioni per il riconoscimento delle qualifiche di partigiano; programmazione di spese per acquisto di medaglie al valore e altre insegne; pagamento dei soprassoldi per medaglie e assegni alle bandiere e di compensi e indennità d'insegnamento; ripianamento di eventuali deficienze di cassa dipendenti da forza maggiore, dolo o negligenza; gestione dell'Archivio generale della difesa; spese per la cooperazione internazionale; coordinamento e controllo delle gestioni affidate a consegnatari e cassieri; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamento di dati nei siti istituzionali; restituzione di somme indebitamente versate in Tesoreria; attività connesse con la gestione degli asili nido; incameramento cauzioni provvisorie; monitoraggio dati nei siti istituzionali;

e) I Reparto - Acquisizione di beni, retto da un dirigente di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *1ª Divisione - Viveri, vettovagliamento, ristorazione, catering completo e veicolato, razioni da combattimento, foraggi*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare e acquisti in economia concernenti i materiali di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; atti di transazione stragiudiziale e riconoscimenti di debito; studio dei problemi tecnico-merceologici; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche e della normativa tecnica relativa ai materiali di competenza; controllo di qualità; pratiche inerenti alla standardizzazione e alla codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione e alienazione; esecuzione dei contratti; controllo sulle lavorazioni anche avvalendosi degli Uffici tecnici territoriali; aggiornamento dei prezzi di cessione; provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamento dei dati nei siti istituzionali; risposta a rilievi degli organi di controllo;

2) *2ª Divisione - Vestiario ed equipaggiamento ordinario e speciale, casermaggio e materiali vari, mezzi mobili campali*, retta da ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare e acquisti in economia concernenti i materiali di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e ad eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; atti di transazione stragiudiziale e riconoscimenti di debito; studio dei problemi tecnico-merceologici; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche e della normativa tecnica relativa ai materiali di competenza; controllo di qualità; pratiche inerenti a standardizzazione e codificazione, pianifica-

zione, approvvigionamento, produzione e alienazione; esecuzione dei contratti; controllo sulle lavorazioni anche avvalendosi degli Uffici tecnici territoriali; aggiornamento dei prezzi di cessione; provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamento di dati nei siti istituzionali; risposta a rilievi degli organi di controllo;

3) *3ª Divisione - Bilancio e liquidazioni beni*, retta da ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: rapporti con i centri di responsabilità amministrativa e gli organi programmatori per i capitoli di bilancio di competenza; predispone gli elementi per il bilancio preventivo e per il conto consuntivo ed elabora le situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza; monitoraggio dell'andamento della spesa e adempimenti connessi; accreditamento dei fondi agli enti periferici; pratiche relative alla liquidazione dei contratti riguardanti la fornitura di beni e all'emissione dei titoli di pagamento; svincoli cauzionali, dichiarazione di terzo connesse ai pignoramenti e sospensione dei pagamenti per l'inosservanza delle disposizioni contenute nei contratti e nei capitolati tecnici; atti relativi alla cessione dei crediti e predisposizione dei decreti di maggiori spese nei limiti previsti dalla legge;

f) II Reparto - Acquisizione di servizi logistici, materiale sanitario e farmaceutico, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *4ª Divisione - Trasporti, assicurazioni, rifornimento idrico, manovalanza, servizi connessi alla vigilanza-sorveglianza, servizi alberghieri, smaltimento rifiuti urbani e tossici, pulizie e attività complementari*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività amministrativa e finanziaria in esecuzione dei contratti relativi al servizio assicurativo nei riguardi del personale impegnato in missioni fuori area e di altre polizze assicurative concernenti il personale e i materiali dell'Amministrazione della difesa; rifornimento idrico delle isole minori in conformità alla vigente legislazione; atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i servizi di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; atti di transazione stragiudiziale e riconoscimenti di debito; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza; esecuzione dei contratti; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamenti di dati nei siti istituzionali;

2) *5ª Divisione - Materiali sanitari e farmaceutici*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i servizi di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; atti di transazione stragiudiziali e riconoscimenti di debito; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza; esecuzione dei contratti; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamenti di dati nei siti istituzionali;

3) *6ª Divisione - Bilancio e liquidazioni servizi logistici, materiale sanitario e farmaceutico*, retta da ufficiale con il grado di colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: rapporti con i centri di responsabilità amministrativa e gli organi programmatori per i capitoli di bilancio di competenza; predisposizione degli elementi per il bilancio preventivo e per il conto consuntivo ed elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza; monitoraggio dell'andamento della spesa e adempimenti connessi; accreditamento dei fondi agli enti periferici; risposte ai rilievi degli organi di controllo; pratiche relative alla liquidazione dei contratti riguardanti la fornitura di servizi e all'emissione dei titoli di pagamento; svincoli cauzionali; dichiarazione di terzo connesse ai pignoramenti e sospensione dei pagamenti per l'inosservanza delle disposizioni contenute nei contratti e nei capitolati tecnici; atti relativi alla cessione dei crediti e predisposizione dei decreti di maggiori spese nei limiti previsti dalla legge.

2. Dal capo Ufficio generale coordinamento tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella "E" del presente decreto.

Capo VI

Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati

Art. 26.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati (PREVIMIL) è retta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 27.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio del direttore generale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale, nonché gestione degli archivi e custodia della documentazione di competenza della Direzione generale; servizi di economato e generali; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività connesse alla valutazione dei dirigenti; attività inerenti al controllo interno di gestione; attività di relazione con il pubblico; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; trattazione del contenzioso, dei disegni di legge, degli atti di sindacato ispettivo parlamentare non di competenza dei reparti; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti e su specifici argomenti; attività di psicologia applicata all'orientamento professionale e per la formazione dei periti selettori;

b) Ufficio generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *Ufficio orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro, cooperazione e autoimprenditorialità*, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e svolge i seguenti compiti: rapporti con gli organi centrali e gli uffici periferici dell'Amministrazione della difesa, attività informativa, promozionale e di coordinamento volta a favorire il suindicato inserimento nel mondo del lavoro; attività connesse alla operatività del «Sistema informativo lavoro difesa», nonché all'assunzione negli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni; formazione di operatori in materia di orientamento professionale e collocamento al lavoro; attività connesse con l'instaurazione di rapporti preventivi con le Forze armate al fine di monitorare, con adeguato anticipo, la riserva dei posti prevista dal decreto legislativo n. 66 del 2010 e successive modificazioni; programmi di iniziative in materia di orientamento, formazione professionale e collocamento sul mercato del lavoro dei volontari di truppa che hanno prestato servizio nelle Forze armate in qualità di volontari in ferma breve ovvero in ferma prefissata, nonché degli ufficiali ausiliari, da attuarsi nelle singole regioni mediante stipula di apposite convenzioni tra le amministrazioni regionali e provinciali e le autorità militari periferiche o gli organi centrali dell'Amministrazione della difesa; rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione, con altre amministrazioni dello Stato, con datori di lavoro pubblici e privati e con soggetti abilitati all'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro e alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo; autoimprenditorialità giovanile e formazione di cooperative tra i suddetti volontari congedati, per l'approntamento di attività di supporto logistico di interesse delle Forze armate; studio e ricerca in materia di mercato del lavoro, professionalizzazione delle Forze armate e misure post-servizio; coordinamento dell'attività di orientamento al lavoro; attività relativa al riconoscimento, tramite i crediti formativi, del servizio prestato dal militare nonché per gli aspetti connessi al libretto formativo del cittadino;

2) *Servizio statistiche e supporto tecnico*, retto da un ufficiale con il grado di tenente colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: valutazione dell'andamento dell'attività di reclutamento di personale militare volontario; manutenzione e implementazione del «Sistema informativo lavoro difesa»; pianificazione, programmazione e gestione fondi per le attività del settore, nonché operazioni di supporto alla stesse;

c) I Reparto - Trattamento previdenziale e assistenziale del personale militare, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *1ª Divisione - Coordinamento giuridico previdenziale e del contenzioso*, retta da ufficiale con grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: esame della normativa e delle proposte di legge; attività connessa all'applicazione dell'art. 2, commi 78 e 79, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e del relativo regolamento di applicazione; istruttoria per l'elaborazione delle risposte a interrogazioni parlamentari e a quesiti di carattere generale in materia pensionistica; rapporti con le amministrazioni cointeressate e con il Comitato di verifica per le cause di servizio per il personale in quiescenza; raccolta ed elaborazione della giurisprudenza; predisposizione di circolari applicative e di relazioni sull'attività della Direzione generale in materia di contenzioso nonché per le richieste di pareri

agli organi consultivi; attività inerente l'applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni; trattazione di problematiche di interesse di più unità organizzative interne, relative a questioni di massima, aspetti di carattere generale; coordinamento del contenzioso, con particolare riguardo alla proposizione di ulteriori gradi di giudizio; verifica, in via preventiva, degli atti notificati e tenuta del calendario delle udienze per ricorsi in materia pensionistica;

2) *2ª Divisione - Pensioni ufficiali*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata degli ufficiali della Marina e dell'Aeronautica, nonché degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei carabinieri rispettivamente in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti centrali, ovvero presso il Comando generale dell'Arma dei carabinieri e amministrati dal Reparto autonomo o preposti a comandi periferici, ovvero dei generali di corpo d'armata, di divisione e di brigata dell'Arma dei carabinieri, nonché dei cappellani militari; attività connesse al trattamento di pensione privilegiata degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo presso enti comandi periferici; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine militare d'Italia nonché con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni e interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

3) *3ª Divisione - Pensioni sottufficiali della Marina e dell'Aeronautica*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata dei sottufficiali della Marina e dell'Aeronautica; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni e interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

4) *4ª Divisione - Pensioni sottufficiali Esercito*, retta da ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata dei sottufficiali dell'Esercito rispettivamente in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti centrali; attività connesse con il trattamento di pensione privilegiata dei sottufficiali dell'Esercito in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni e interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

5) *5ª Divisione - Pensioni ispettori, sovrintendenti, appuntati e carabinieri*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato degli ispettori, dei sovrintendenti, appuntati e dei carabinieri dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso il Reparto autonomo del Comando generale dell'Arma dei carabinieri; attività connesse con il trattamento pensionistico privilegiato degli ispettori, dei sovrintendenti, degli appuntati e dei carabinieri dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni e interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

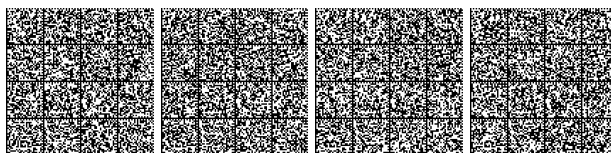
6) *6ª Divisione - Pensioni truppa*, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonché degli allievi carabinieri; attività connesse con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni e interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

d) II Reparto - Causa di servizio ed equo indennizzo, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *7ª Divisione - Causa di servizio ed equo indennizzo ufficiali, cappellani militari, marescialli dell'Esercito e del personale del Corpo delle Capitanerie di porto*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo per ufficiali, cappellani militari, marescialli dell'Esercito e per ufficiali, sottufficiali e truppa del Corpo delle Capitanerie di porto; contenzioso e atti di sindacato ispettivo di competenza;

2) *8ª Divisione - Causa di servizio ed equo indennizzo marescialli della Marina, dell'Aeronautica e ispettori*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo per i marescialli della Marina e dell'Aeronautica e per i marescialli del ruolo ispettori dell'Arma dei carabinieri; contenzioso e atti di sindacato ispettivo di competenza;

3) *9ª Divisione - Causa di servizio ed equo indennizzo sergenti, sovrintendenti e militari di truppa*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipenden-

za delle infermità da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo per i sergenti, i militari di truppa delle Forze armate e per i sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri; contenzioso e atti di sindacato ispettivo di competenza;

e) III Reparto - Leva, bilancio e informatica, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) *10ª Divisione - Leva e corpi ausiliari*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche connesse con la sospensione del servizio obbligatorio di leva e con il contenzioso residuale in materia, nonché con le problematiche inerenti la gestione delle liste di leva e l'eventuale riattivazione della leva o altri soggetti agli obblighi coscrizionali; attività relative a reclutamento, stato giuridico, avanzamento e disciplina del personale del Servizio assistenza spirituale, del personale del Corpo militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del Sovrano militare Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce rossa italiana; contenzioso e atti di sindacato ispettivo di competenza; questioni attinenti all'Albo d'oro;

2) *11ª Divisione - Bilancio, liquidazioni e contratti*, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: amministrazione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie attribuite alla Direzione generale; rapporti con il Centro di responsabilità amministrativa; formazione del bilancio finanziario di previsione; liquidazioni e monitoraggio delle spese, variazioni compensative; attività inerenti alla contabilità economica analitica; formulazione del budget economico e misurazione dei costi a consuntivo; attività contrattuale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; contenzioso di competenza.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: gestione e sviluppo tecnologico dei sistemi informatici e informativi operativi e gestionali; manutenzione e implementazione reti e banche dati in uso presso la Direzione generale; studio della normativa e ricerche per l'introduzione di principi e tecniche di innovazione organizzativa; sviluppo di programmi applicativi per l'informatizzazione e la semplificazione delle procedure e per la diffusione dei dati in ambiente internet e intranet in armonia con quelli in uso presso i diversi enti dell'Amministrazione della difesa; attività di assistenza tecnica di primo livello alle apparecchiature informatiche; raccolta e all'elaborazione di dati statistici.

3. Gli organi periferici dell'area tecnico-operativa con competenze anche residuali in materia di leva hanno, per tali aspetti, dipendenza funzionale dalla Direzione generale.

Capo VII

DISPOSIZIONI COMUNI ALLE DIREZIONI GENERALI

Art. 28.

Ulteriori attribuzioni

1. I direttori generali e i vice direttori generali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. I vice direttori generali, avvalendosi degli uffici e dei reparti della Direzione generale:

a) provvedono alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;

b) curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

c) formulano proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

d) curano la trattazione di materie di volta in volta loro delegate dal direttore generale.

3. I capi reparto e i capi ufficio generale, ciascuno per le attività di competenza degli uffici, divisioni e servizi sotto ordinati:

a) definiscono le linee progettuali delle attività di carattere generale, assicurandone l'omogeneità di indirizzo;

b) gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

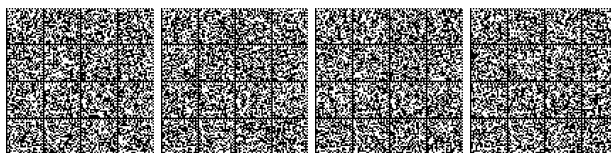
c) curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnate dal direttore generale;

d) individuano, in base alla legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e il corretto svolgimento delle attività connesse agli altri adempimenti;

e) indirizzano, coordinano e controllano le attività di pertinenza degli uffici, divisioni e servizi posti alle dirette dipendenze.

Art. 29.

Dotazioni organiche

1. Nel rispetto delle dotazioni organiche complessive di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, le dotazioni organiche delle direzioni generali sono riportate per ciascuna di esse nelle tabelle da 6 a 10, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

TITOLO III

STRUTTURE PERIFERICHE

Capo I

UFFICI TECNICI TERRITORIALI

Art. 30.

Direzione, struttura e dotazioni organiche

1. Ciascun Ufficio tecnico territoriale (UTT) è retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente in qualità di direttore e dipende, in relazione alla specifica competenza, da una delle direzioni del Segretariato generale o dalla Direzione generale di commissariato e di servizi generali, rispettivamente secondo quanto stabilito dalle allegate tabelle da "A" a "E", facenti parte integrante del presente decreto.

2. Gli Uffici tecnici territoriali si articolano in una direzione e in un servizio amministrativo, anche operanti in sedi distaccate.

3. Agli Uffici tecnici territoriali sono destinati ufficiali, sottufficiali e dipendenti civili, secondo le dotazioni organiche riportate, per ciascuno di essi, nelle tabelle di cui al comma 1.

Art. 31.

Compiti

1. Gli Uffici tecnici territoriali curano l'attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l'acquisizione di impianti, mezzi e materiali forniti dall'industria nazionale e estera, le attività tecnico-amministrative relative all'impostazione, all'esecuzione e al controllo dei contratti loro assegnati, nonché quelle riguardanti gli ambiti della qualità e dei costi aziendali dei fornitori.

2. In applicazione di direttive e istruzioni emanate dalle direzioni del Segretariato generale o dalla Direzione generale sovraordinata, gli Uffici tecnici territoriali:

a) concorrono nelle attività afferenti l'assicurazione di qualità, l'analisi dei costi aziendali e gli accertamenti di congruità tecnico-economica delle offerte;

b) curano la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di cui al comma 1 e di quelli relativi al soddisfacimento delle proprie esigenze funzionali.

3. Gli Uffici tecnici territoriali, tenuto conto della dislocazione territoriale e delle materie di competenza, svolgono i compiti sopra specificati anche per conto delle altre direzioni del Segretariato generale e delle altre direzioni generali.

Art. 32.

Disposizioni transitorie e di coordinamento

1. L'adeguamento della struttura organizzativa e dell'organico degli Uffici tecnici territoriali a quanto disposto dagli articoli 30 e 31 e dalle tabelle da "A" a "E" è attuato entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. I piani di reimpiego del personale civile degli Uffici tecnici territoriali sono adottati d'intesa con le organizzazioni sindacali rappresentative.

TITOLO IV

UFFICI CENTRALI

Capo I

PREMESSA

Art. 33.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito degli Uffici centrali del Ministero della difesa, individuandone le denominazioni, la titolarità e le competenze, ai sensi degli articoli 111 e 112 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni.

2. Gli uffici dirigenziali non generali degli uffici centrali, la cui titolarità è attribuita, dalle disposizioni del presente titolo, a ufficiali delle Forze armate, se non diversamente indicato, s'intendono attribuiti a ufficiali del Corpo di commissariato dell'Esercito, del Corpo di commissariato della Marina, del Corpo del commissariato dell'Aeronautica e del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri.

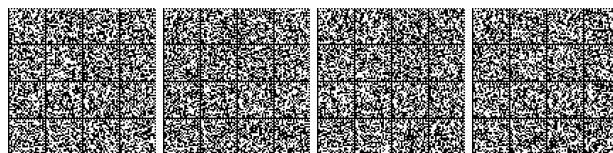
Capo II

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO
E DEGLI AFFARI FINANZIARI

Art. 34.

Direttore centrale e vice direttore centrale

1. L'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari (BILANDIFE) è retto da un ufficiale generale di grado non inferiore a maggior generale o grado corrispondente delle Forze armate.

2. Il direttore centrale è coadiuvato da un vice direttore centrale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 35.

Struttura ordinativa e competenze

1. L'Ufficio centrale è articolato in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Ufficio del direttore centrale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività dei reparti e degli uffici e consulenza su specifiche questioni; svolgimento di attività di segreteria generale; istruttoria e predisposizione delle pratiche relative al personale in servizio, nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza; aggiornamento ed elaborazione dei dati statistici e delle relazioni sull'attività dell'Ufficio centrale; gestione del materiale in dotazione; adempimenti connessi all'informatizzazione; cura di ogni altra incombenza di ordine generale connessa con il buon andamento funzionale dell'Ufficio centrale e il miglioramento dell'organizzazione interna del lavoro; impiego amministrativo dei fondi attestati al centro di responsabilità amministrativa «Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari» per le esigenze degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, della magistratura militare, dell'Ordinariato militare, del Commissariato generale per le onoranze ai caduti in guerra, dell'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative, nonché relative al proprio funzionamento, in conformità alle prescrizioni contenute nella legge di bilancio;

b) Ufficio per i rapporti istituzionali esterni e per le gestioni amministrative speciali, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: cura dei rapporti istituzionali nel settore giuridico-amministrativo e tecnico-finanziario con gli organi dello Stato esterni all'Amministrazione difesa, quali le Commissioni parlamentari, il Ministero dell'economia e delle finanze, la Corte dei conti, il Consiglio di Stato e gli altri organismi ed enti per quanto attiene alla gestione del bilancio; valutazione tecnica in ordine ai rilievi degli ispettori del Ministero dell'economia e delle finanze e della Corte dei conti; formulazione delle controdeduzioni ai rilievi della Corte dei conti sul bilancio della Difesa, in sede di relazione annuale al Parlamento; esame dei risultati delle verifiche amministrativo-contabili e predisposizione delle direttive di settore; cura dell'impiego operativo dei fondi allocati in bilancio per le spese di rappresentanza e riservate, ai fini della corretta utilizzazione dei fondi stessi; approntamento dei decreti di nomina dei funzionari delegati, ai fini dell'aggiornamento dei relativi tabulati tenuti dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa;

c) Ufficio per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale e internazionale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento, nell'ambito dei rapporti fra l'Amministrazione della difesa e gli enti USA e NATO e altre organizzazioni internazionali militari in Italia, delle pratiche inerenti alle questioni economiche, tributarie e valutarie; titolarità della posizione I.V.A. attivata per tutti gli acquisti intracomunitari effettuati dall'Amministrazione della difesa; rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze ai fini dell'applicazione, in ambito Ministero della difesa, delle norme fiscali e doganali alle acquisizioni intracomunitarie; liquidazione mensile degli importi I.V.A. dovuti, disponendo i relativi versamenti, nonché presentazione ai competenti organi dell'amministrazione finanziaria, nei termini stabiliti, della documentazione di rito, anche per via telematica; esecuzione, su delega del Ministero dell'economia e delle finanze, del controllo, anche con ispezioni agli enti, di generi contingentati, in esenzione d'imposta, distribuiti ai comandi USA e NATO in Italia; valutazione della congruità dei plafond trimestrali dei generi contingentati, in esenzione d'imposta, destinati al personale in servizio presso gli enti USA e NATO in Italia; controllo della movimentazione internazionale dei materiali di armamento in acquisizione o cessione da parte o per conto dell'Amministrazione della difesa, in applicazione della legge n. 185 del 1990; attivazione dei ministeri competenti per le movimentazioni di uomini e materiali in occasione di esercitazioni militari e di visite di rappresentanze militari estere; coordinamento di tutti gli enti dell'Amministrazione della difesa interessati alle esenzioni dall'IVA e dall'accisa; consulenza fiscale, in ambito nazionale e internazionale; contributo di analisi e studi sulle ripercussioni economiche settoriali delle spese per la difesa nazionale;

d) I Reparto - Bilancio, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate. Il reparto svolge funzioni di raccordo tra il Ministero della difesa e il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e si articola in:

1) *1° Ufficio - Formazione del bilancio*, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: partecipazione al processo di programmazione strategica e formazione del bilancio, provvedendo alla formulazione, sulla base delle direttive del Ministro e secondo le indicazioni degli organi programmatori, dello schema dello stato di previsione della spesa del Ministero e al suo assestamento per atto legislativo, con predisposizione degli atti relativi all'attribuzione degli stanziamenti; programmazione finanziaria e impiego operativo dei fondi nell'ambito delle competenze assegnate all'Ufficio centrale dalle vigenti direttive ministeriali; controllo e raccordo con il Ministero dell'economia e delle finanze per quanto attiene alla contabilità economico-analitica del Ministero della difesa; studi e applicazioni in materia di bilancio economico, fornendo le indicazioni tecniche ai fini dell'esame della valutazione del bilancio consuntivo;

elaborazione del budget, piano dei centri di costo, contabilità economica e relative applicazioni informatiche; consuntivo economico nell'ambito del processo di attuazione del controllo di gestione;

2) *2° Ufficio - Gestione del bilancio*, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: proposta, sulla base delle direttive del Ministro e secondo le indicazioni degli organi programmatori, delle variazioni di bilancio in via amministrativa, di natura compensativa e non, in termini di competenza e cassa; cura dei prelevamenti dal fondo a disposizione, dai fondi di riserva e dai fondi speciali; iniziativa per promuovere le riassegnazioni a bilancio dei proventi versati da enti pubblici o da privati, a ristoro di poste creditorie dell'Amministrazione della difesa; pratiche di reiscrizione di residui passivi eliminati dal bilancio in quanto perenti agli effetti amministrativi; iniziative per promuovere il coordinamento e la predisposizione degli atti formali ai fini dell'accertamento e della conservazione dei residui di stanziamento; atti istruttori inerenti all'assunzione degli impegni pluriennali di spesa afferenti la parte corrente del bilancio ed effettuazione del monitoraggio della totalità degli impegni pluriennali; predisposizione della relazione tecnica per la quantificazione degli oneri delle proposte legislative e degli oneri finanziari dei richiami in servizio; coordinamento della programmazione del bilancio di cassa, in sede previsionale, e monitoraggio dell'andamento di cassa, in fase gestionale, concorrendo alla predisposizione delle opportune manovre correttive del bilancio;

e) II Reparto - Cooperazione internazionale, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, e si articola in:

1) *1° Ufficio - Cooperazione internazionale e infrastrutture NATO*, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: determinazioni per l'utilizzo dei fondi connessi con le infrastrutture NATO; finanziamento delle voci di spesa relative agli interventi connessi con accordi internazionali e con il funzionamento di organismi internazionali; esame e valutazioni economico-finanziarie dei bilanci dei comandi militari internazionali e degli organismi NATO e UE, assicurando la consulenza sui profili programmatici, di impiego e di gestione delle risorse finanziarie iscritte e da iscrivere nei bilanci di tali comandi e organismi; individuazione dei criteri più adeguati per la ripartizione delle spese militari fra i vari Paesi interessati; valutazione delle esigenze di carattere tecnico-amministrativo e delle conseguenti rimesse di fondi connessi con il pagamento di indennizzi per interventi fuori area; attività amministrativa, finanziaria, contabile, di controllo e di studio concernente il finanziamento e la disciplina giuridica comune delle infrastrutture multinazionali e NATO;

2) *2° Ufficio - Trattamenti economici del personale all'estero*, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: trattamento economico previsto per il personale in servizio presso rappresentanze militari all'estero nonché presso gli uffici degli addetti militari, ivi compresi i pertinenti profili fiscali; cura, in armonia con le direttive e gli indirizzi dello Stato maggiore della difesa, della predisposizione delle documentazioni preliminari e del supporto tecnico necessario per la partecipazione alle periodiche riunioni della Commissione permanente di finanziamento, istituita presso il Ministero degli affari esteri, per l'attribuzione di indennità e assegni integrativi previsti dalla normativa vigente, predisponendo i relativi decreti interministeriali per l'attribuzione dei predetti trattamenti integrativi.

2. Sono attribuiti a uno specifico servizio di livello non dirigenziale, i compiti relativi alla trattazione delle attività connesse al coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ufficio centrale posto alle dipendenze del vice direttore centrale.

Capo III

Ufficio centrale per le ispezioni amministrative

Art. 36.

Direttore centrale e vice direttore centrale

1. L'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative (ISPEDIFE) è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il direttore centrale è coadiuvato da un vice direttore centrale, con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito, o gradi, corpi e ruoli corrispondenti delle Forze armate, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 37.

Struttura ordinativa e competenze

1. L'Ufficio centrale è articolato in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Segreteria del direttore centrale, retta da un funzionario civile, svolge i seguenti compiti: segreteria, protocollo e archivio ordinario e riservato; svolgimento delle pratiche relative al personale militare e civile, compresi custodia e aggiornamento dei libretti personali, dei docu-

menti valutativi e dei fascicoli; gestione e contabilità dei fondi assegnati all'Ufficio centrale; richieste di approvvigionamento e gestione dei materiali necessari al funzionamento dell'Ufficio centrale;

b) Nucleo ispettori, costituito da ispettori diretti e coordinati dal direttore centrale, svolge i seguenti compiti: attività ispettiva diretta, amministrativa e amministrativo-contabile, condotta da ufficiali di grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente delle Forze armate e da dirigenti civili di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, assegnati all'Ufficio centrale o di volta in volta incaricati;

c)*I Reparto - Ispezioni degli enti e distaccamenti dell'Esercito, dell'Arma dei carabinieri e degli organismi operanti nell'area interforze*, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito o da generale di brigata del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri, svolge i seguenti compiti: esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli enti, distaccamenti e reparti dell'Esercito, dell'Arma dei carabinieri e dell'area interforze; verifica dell'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili; esame delle risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'economia e delle finanze ai citati organismi; attività di coordinamento degli uffici interni. Il capo del I Reparto è coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di colonnello del Corpo di commissariato dell'Esercito o del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica e assolve gli incarichi di volta in volta affidati dal capo reparto;

d) II Reparto - Ispezioni degli enti e dei distaccamenti della Marina e dell'Aeronautica, degli altri organismi della Difesa e di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono in forma ordinaria o straordinaria, contributi finanziari dalla Difesa, nonché verifiche sullo svolgimento di attività extra-lavorativa da parte dei dipendenti civili del Ministero della difesa, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo di commissariato o di brigadier generale del Corpo di commissariato aeronautico, svolge i seguenti compiti: esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli enti distaccamenti e reparti della Marina e dell'Aeronautica, nonché agli altri organismi della Difesa, o di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono da quest'ultima una contribuzione finanziaria ordinaria o straordinaria, controlli di carattere amministrativo finalizzati all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sulle verifiche sullo svolgimento di attività extra-lavorativa da parte dei dipendenti civili dell'Amministrazione della difesa di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni; verifica dell'ottemperanza, da parte delle strutture ispezionate, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili; esame delle risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'economia e delle finanze alle citate strutture; attività di coordinamento degli uffici interni. Il capo del II Reparto è coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di capitano di vascello del Corpo di commissariato o di colonnello del Corpo di commissariato aeronautico, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica e assolve gli incarichi di volta in volta affidati dal capo reparto.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti:

a) trattazione delle attività connesse al coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ufficio centrale posto alle dipendenze del vice direttore centrale;

b) contatti con gli enti e distaccamenti soggetti ad ispezioni, nonché con i rispettivi comandi sovraordinati, con le direzioni di amministrazione delle Forze armate e la Direzione di amministrazione interforze; controllo di gestione su delega del Direttore; tenuta della banca dati, elaborazioni statistiche, attività per l'automazione dell'Ufficio centrale; attività di ricerca, studio e consulenza; tenuta, aggiornamento e diffusione della raccolta normativa;

c) raccolta e custodia della normativa in materia di sicurezza e distribuzione al personale dell'Ufficio centrale; indottrinamento e aggiornamento del personale in materia di sicurezza.

Capo IV

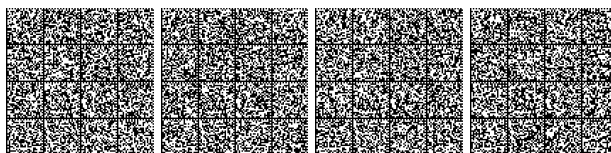
Disposizioni comuni agli uffici centrali

Art. 38.

Ulteriori attribuzioni

1. I direttori centrali e i vice direttori centrali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. I vice direttori centrali, avvalendosi degli uffici e dei reparti dell'Ufficio centrale:

a) provvedono alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;

b) curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

c) formulano proposte al direttore centrale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

d) curano la trattazione di materie di volta in volta loro delegate dal direttore centrale.

Art. 39.

Dotazioni organiche degli Uffici centrali

1. Le dotazioni organiche dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari e dell'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative sono riportate nelle tabelle 11 e 12, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

Titolo V
NORME FINALI

Capo I
Disposizioni transitorie, di raccordo e abrogazioni

Art. 40.

Disposizioni transitorie

1. Fino all'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 967 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, alla copertura dei posti di funzione dirigenziali non generali si provvede nel rispetto delle relative dotazioni organiche, come determinate dall'art. 965 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni.

2. In via transitoria e sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale, nonché alla definizione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento delle nuove strutture, il Segretario generale, i direttori generali e i direttori centrali si avvalgono della preesistente organizzazione.

3. Il servizio comunque prestato dal personale militare e civile nel periodo transitorio è ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla data di entrata in vigore del presente decreto.

4. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa proporzionalmente alle assegnazioni di personale civile.

Art. 41.

Competenze in materia di sanità militare

1. Le competenze della soppressa Direzione generale della sanità militare in materia di igiene e medicina preventiva, medicina del lavoro e occupazionale, medicina legale, psichiatria e psicologia, medicina veterinaria, politica sanitaria militare, formazione, studio, ricerca e sviluppo tecnico, coordinamento del servizio trasfusionale militare, statistica sanitaria, pubblicistica sanitaria militare, contenzioso, transitano all'apposita struttura dello Stato maggiore della difesa di cui all'art. 89, comma 1, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni.

2. La sede, l'ordinamento e le funzioni della struttura di cui al comma 1, sono stabiliti con determinazione del Capo di stato maggiore della difesa.

3. Dipendono dallo Stato maggiore della difesa, ai fini amministrativi e logistici, il Collegio medico-legale del Ministero della difesa, di cui all'art. 189 del decreto legislativo n. 66 del 2010, il Comitato etico del Ministero della difesa e il magazzino di sanità corrente in Santa Maria Capua Vetere.

Art. 42.

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto è abrogato il decreto del Ministro della difesa 1° febbraio 2010, recante «Individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti, nell'ambito del Segretariato generale, delle direzioni generali, e degli uffici centrali del Ministero della difesa».

Il presente decreto sarà trasmesso ai competenti organi di controllo.

Roma, 22 giugno 2011

Il Ministro: La Russa

Registrato alla Corte dei conti il 12 settembre 2011

Ministeri istituzionali - Difesa, registro n. 17, foglio n. 356

TABELLA 1

ORGANICO DEI REPARTI E UFFICI GENERALI
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA / DNA

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali [(1)]	3	Gen. D. (*)	2	
Dirigenti [(2)]	11	Gen. B./Col. (*)	23	
Area 3 - Funzionari	100	Ufficiali	165	
Area 2 - Assistenti	130	Sottufficiali	118	
Area 2 - Addetti	2			
Area 1 - Ausiliari	2			
Totale personale civile	248	Totale personale militare	308	556

(1) Nell'organico dei Dirigenti Generali non sono inclusi, poiché previsti per legge, il Segretario Generale-Direttore Nazionale degli Armamenti e i due Vice Segretari Generali.
(2) Comprensive di 2 p.o. della Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della difesa.
(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 2

ORGANICO DELLA DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali		Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	4	Gen. B./Col. (*)	10	
Area 3 - Funzionari	60	Ufficiali	113	
Area 2 - Assistenti	37	Sottufficiali	34	
Area 2 - Addetti	6			
Area 1 - Ausiliari	2			
Totale personale civile	109	Totale personale militare	158	267

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 3

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali		Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	4	Gen. B./Col. (*)	14	
Area 3 - Funzionari	117	Ufficiali	90	
Area 2 - Assistenti	85	Sottufficiali	19	
Area 2 - Addetti	4			
Area 1 - Ausiliari	1			
Totale personale civile	211	Totale personale militare	124	335

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

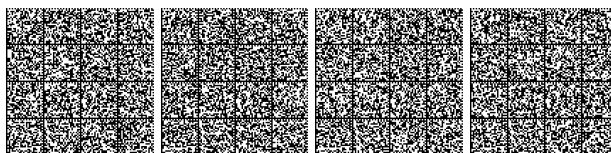



TABELLA 4

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali		Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	3	Gen. B./Col. (*)	16	
Area 3 - Funzionari	88	Ufficiali	86	
Area 2 - Assistenti	66	Sottufficiali	24	
Area 2 - Addetti	5			
Area 1 - Ausiliari	1			
Totale personale civile	163	Totale personale militare	127	290

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 5

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	3	Gen. B./Col. (*)	15	
Area 3 - Funzionari	97	Ufficiali	126	
Area 2 - Assistenti	45	Sottufficiali	48	
Area 2 - Addetti	5			
Area 1 - Ausiliari	1			
Totale personale civile	151	Totale personale militare	190	341

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 6

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE
PER IL PERSONALE MILITARE

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	18	Gen. B./Col. (*)	8	
Area 3 - Funzionari	360	Ufficiali	95	
Area 2 - Assistenti	556	Sottufficiali	100	
Area 2 - Addetti	0			
Area 1 - Ausiliari	2			
Totale personale civile	936	Totale personale militare	204	1140

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 7

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE
PER IL PERSONALE CIVILE

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./Gen. D. (*)	0	
Dirigenti	19	Gen. B./Col. (*)	1	
Area 3 - Funzionari	162	Ufficiali	1	
Area 2 - Assistenti	238	Sottufficiali	0	
Area 2 - Addetti	0			
Area 1 - Ausiliari	3			
Totale personale civile	423	Totale personale militare	2	425

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 8

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	13	Gen. B./Col. (*)	10	
Area 3 - Funzionari	121	Ufficiali	50	
Area 2 - Assistenti	74	Sottufficiali	30	
Area 2 - Addetti	0			
Area 1 - Ausiliari	2			
Totale personale civile	210	Totale personale militare	91	301

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 9

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./Gen. D. (*)	0	
Dirigenti	7	Gen. B./Col. (*)	6	
Area 3 - Funzionari	101	Ufficiali	50	
Area 2 - Assistenti	153	Sottufficiali	15	
Area 2 - Addetti	0			
Area 1 - Ausiliari	1			
Totale personale civile	263	Totale personale militare	71	334

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 10

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE, DELLA LEVA E DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./Gen. D. (*)	0	
Dirigenti	15	Gen. B./Col. (*)	3	
Area 3 - Funzionari	103	Ufficiali	30	
Area 2 - Assistenti	204	Sottufficiali	60	
Area 2 - Addetti	0			
Area 1 - Ausiliari	1			
Totale personale civile	324	Totale personale militare	93	417

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 11

ORGANICO DELL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO
E DEGLI AFFARI FINANZIARI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali		Gen. C.A./Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	3	Gen. B./Col. (*)	7	
Area 3 - Funzionari	13	Ufficiali	19	
Area 2 - Assistenti	16	Sottufficiali	14	
Area 2 - Addetti	0			
Area 1 - Ausiliari	0			
Totale personale civile	32	Totale personale militare	41	73

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA 12

ORGANICO DELL'UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./Gen. D. (*)		
Dirigenti	3	Gen. B.(*) (V.Direttore)	1	
Area 3 - Funzionari	17	Gen. B./Col. (*)	13	
Area 2 - Assistenti	15	Ufficiali	5	
Area 2 - Addetti	0	Sottufficiali	13	
Area 1 - Ausiliari	0			
Totale personale civile	36	Totale personale militare	32	68

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA "A"

1. Dipendono dalla Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate: i seguenti Servizi Tecnici Territoriali:

- Informatica, telematica e tecnologie avanzate (STTEL MI);
- Informatica, telematica e tecnologie avanzate (STTEL RM) (a).

Note:

(a) Con i distaccamenti L'Aquila e Decimomannu (già Distaccamenti dell'Ufficio tecnico territoriale costruzioni e degli armamenti navali di Roma).

2. Dotazione organica:

	Dirigente militare	**Ufficiali**	**Sottufficiali**	**Totale militari**	**Funzionari**	**Assistenti**	**Addetti**	**Ausiliari**	**totale civili**	**TOTALE GENERALE**
STTEL MI	**0**	**5**	**15**	**20**	**8**	**12**	**2**	**0**	**22**	**42**
STTEL RM	**0**	**5**	**12**	**17**	**8**	**13**	**0**	**0**	**21**	**38**
Distaccamento L'Aquila di STTEL RM	**0**	**0**	**2**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**4**
Distaccamento Decimomannu di STTEL RM	**0**	**0**	**2**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**3**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA "B"

1. Dipendono della Direzione degli armamenti terrestri i seguenti Uffici tecnici territoriali:
- Armamenti terrestri di Nettuno (UTTER NET) (a), (b);
- Armamenti terrestri di Torino (UTTER TO) (c).

Note:
(a) con annessi Servizi poligono di Nettuno e S. Severa;
(b) con Distaccamenti a Colleferro e Gardone Val Trompia;
(c) con Distaccamenti a Bolzano, La Spezia e Bologna.

2. Dotazione organica:

ENTE	Dirigente militare	Ufficiali	Sottufficiali	Totale militari	Funzionari	Assistenti	Addetti	Ausiliari	totale civili	TOTALE GENERALE
UTTER TO	1	10	9	20	17	40	0	0	57	77
Distaccamento Bolzano di UTTER TO	0	2	0	2	4	6	0	0	10	12
Distaccamento La Spezia di UTTER TO	0	2	0	2	4	6	0	0	10	12
Distaccamento Bologna di UTTER TO	0	1	0	1	2	6	0	0	8	9
UTTER NET	1	35	12	48	45	179	70	0	294	342
Distaccamento Gardone Val Trompia di UTTER NET	0	1	0	1	1	3	0	0	4	5
Distaccamento Colleferro di UTTER NET	0	1	0	1	1	3	0	0	4	5

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

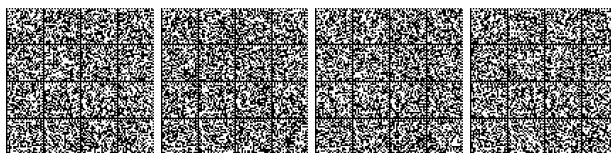



TABELLA "C"

1. Dipendono della Direzione degli armamenti navali i seguenti Uffici tecnici territoriali:

- costruzioni e degli armamenti navali di Venezia (UTNAV VE) (a);
- costruzioni e degli armamenti navali di Genova (UTNAV GE) (b);
- costruzioni e degli armamenti navali di Roma (UTNAV RM) (c).

Note

(a) con Distaccamento a Milano e Nucleo tecnico distaccato a Torino e un Nucleo tecnico distaccato a Trieste;

(b) con Distaccamento a La Spezia;

(c) con Distaccamenti a Livorno, Napoli, Taranto, e un Nucleo tecnico distaccato a Firenze.

2 . Dotazione organica:

ENTE	Dirigente militare	Ufficiali	Sottufficiali	Totale militari	Funzionari	Assistenti	Addetti	Ausiliari	totale civili	TOTALE GENERALE
UTNAV VE	**1**	**5**	**4**	**10**	**7**	**14**	**0**	**0**	**21**	**31**
Distaccamento di Milano UTNAV VE	**0**	**2**	**1**	**3**	**3**	**7**	**0**	**0**	**10**	**13**
Nucleo tecnico di Torino UTNAV VE	**0**	**1**	**1**	**2**	**1**	**8**	**0**	**0**	**9**	**11**
Nucleo tecnico di Trieste UTNAV VE	**0**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**1**	**0**	**5**	**7**
UTNAV GE	**1**	**10**	**7**	**18**	**10**	**31**	**0**	**0**	**41**	**59**
Distaccamento di La Spezia UTNAV GE	**0**	**4**	**0**	**4**	**6**	**14**	**0**	**0**	**20**	**24**
UTNAV RM	**1**	**7**	**11**	**19**	**9**	**15**	**0**	**0**	**24**	**43**
Distaccamento di Livorno UTNAV RM	**0**	**2**	**1**	**2**	**5**	**11**	**0**	**0**	**16**	**18**
Distaccamento di Napoli UTNAV RM	**0**	**2**	**1**	**3**	**4**	**9**	**0**	**0**	**13**	**16**
Distaccamento di Taranto UTNAV RM	**0**	**2**	**1**	**3**	**3**	**7**	**0**	**0**	**10**	**13**
Nucleo tecnico di Firenze UTNAV RM	**0**	**1**	**1**	**2**	**1**	**3**	**0**	**0**	**4**	**6**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

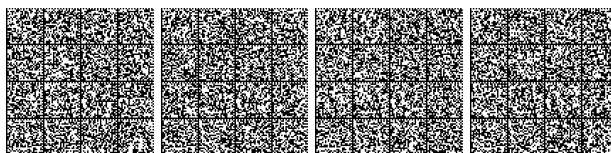



TABELLA "D"

1. Dipendono della Direzione degli armamenti aeronautici i seguenti Uffici tecnici territoriali:
- Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Milano (UTAER MI);
- Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Torino (UTAER TO);
- Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Napoli (a) (UTAER NA).

Note:
(a) con un Distaccamento a Brindisi.

2 . Dotazione organica:

ENTE	Dirigente militare	Ufficiali	Sottufficiali	Totale militari	Funzionari	Assistenti	Addetti	Ausiliari	totale civili	TOTALE GENERALE
UTAER MI	**1**	**15**	**19**	**35**	**15**	**13**	**2**	**0**	**30**	**65**
UTAER TO	**1**	**11**	**10**	**22**	**17**	**15**	**3**	**0**	**35**	**57**
Distaccamento di Brindisi UTAER NA	**0**	**4**	**5**	**9**	**7**	**14**	**0**	**0**	**21**	**30**
UTAER NA	**1**	**12**	**12**	**25**	**20**	**24**	**3**	**0**	**47**	**72**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA "E"

1. Dipendono della Direzione generale di Commissariato e di Servizi generali i seguenti Uffici tecnici territoriali:

- Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Verona (UTCOM VR);
- Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Firenze (UTCOM FI);
- Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Napoli (UTCOM NA).

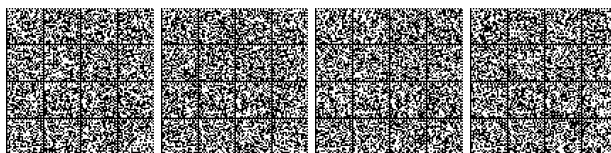
2 . Dotazione organica

ENTE	Dirigente militare	Ufficiali	Sottufficiali	Totale militari	Funzionari	Assistenti	Addetti	Ausiliari	totale civili	TOTALE GENERALE
UTCOM VR	**1**	**15**	**6**	**22**	**4**	**23**	**0**	**0**	**27**	**49**
UTCOM FI	**1**	**15**	**6**	**22**	**4**	**23**	**0**	**0**	**27**	**49**
UTCOM NA	**1**	**15**	**6**	**22**	**4**	**23**	**0**	**0**	**27**	**49**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

11A12389

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2011-SON-204) Roma, 2011 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 1 - 00198 Roma ☎ 06-85082147**
- **— presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sul sito www.ipzs.it, al collegamento rete di vendita (situato sul lato destro della pagina).**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
Direzione Marketing e Vendite
Via Salaria, 1027
00138 Roma
fax: 06-8508-3466
e-mail: informazioni@gazzettaufficiale.it

vendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.